

國立雲林科技大學校務基金概預算籌編作業

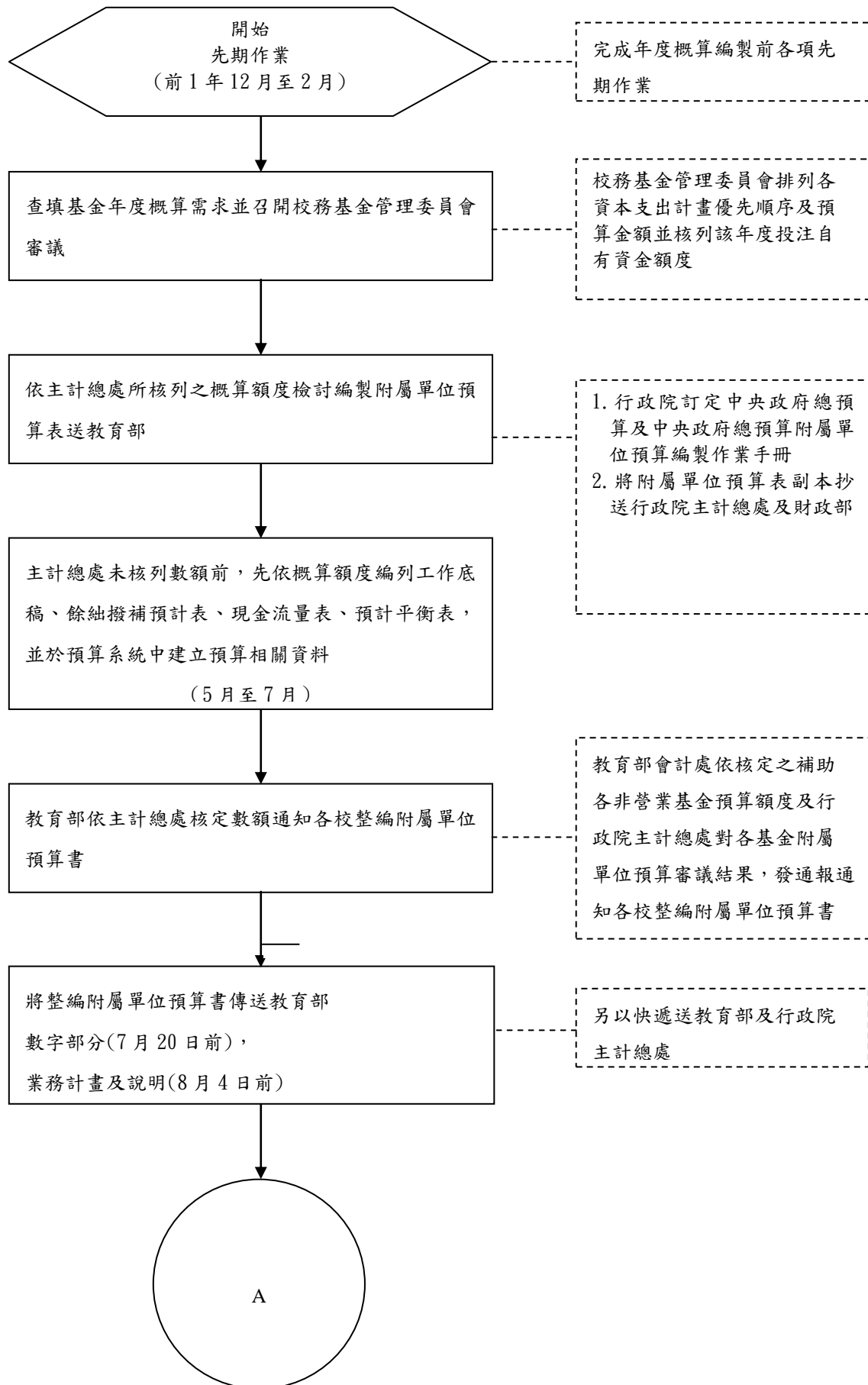
作業要項表

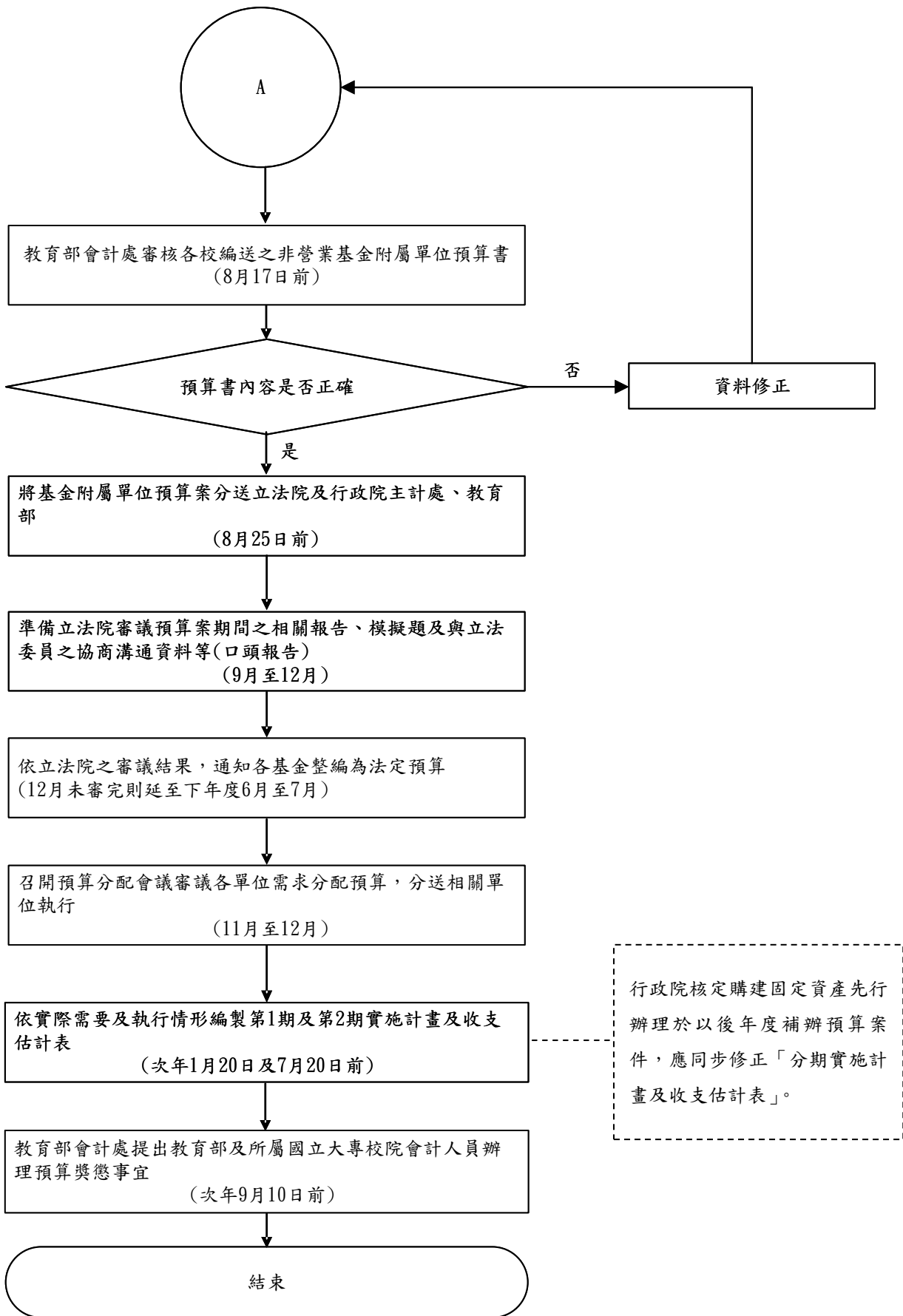
項目編號	預算 1-01						
項目名稱	概預算籌編作業、預算分配						
承辦人員	張紋綺	分機號碼	2583	代理人員	沈紹蘋	分機號碼	2571
相關單位	全校各單位						
辦理時間	前1年12月至當年12月						
注意事項	<p>一、依預算法及行政院之規定，非營業基金預算之編製及審議作業，均有既定之時間限制，因此必須注意整個作業流程之控制，並儘可能提前規劃及作業。</p> <p>二、因整體之編製與審議作業牽涉之範圍甚廣，且有賴校內各相關單位之配合，故應重視作業過程中與各相關單位之協調及溝通事宜。</p> <p>三、各非營業基金預算案書表編製完成後須報送立法院審查，且為爾後預算執行之依據，故應注意所編製內容之品質及避免錯漏。</p> <p>四、對下一年度各基金之年度概算額度，應隨時注意主計總處於每年4月20日前通知，據以編報概算。</p> <p>五、有關出國計畫及旅費預算表（人事室）、請增減預算員額（人事室）、設置及應用電腦（資訊中心）、500萬元以上儀器（研發處）、重要行政及政策類委託研究計畫（研發處）、增購及汰換公務車輛（總務處）及5,000萬元以上之各項公共工程（總務處）等，應注意請各相關單位依主管機關規定日程表報送資料，並會知主計室。</p>						
相關法令	<p>一、預算法</p> <p>二、中央政府總預算編製作業手冊</p> <p>三、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊（含中央政府總預算附屬單位預算編製辦法及中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列標準等）</p> <p>四、教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定</p>						
辦理方式	<p>一、前1年12月至當年2月完成年度概算編製前各項先期作業：</p> <p>（一）通知校內各相關單位查填概算表格。</p> <p>（二）依教育部通報及「各項費用編列標準表」、學年度新增班、自然增班與專案請增員額資料，依時程表規定籌編年度概算。</p>						

- 二、4月2日前教育部調查各基金年度概算需求並核算各基金概算額度：
 - (一)調查各校務基金學校年度概算需求：
 - (二)依報送之教育部概算額度調查表召開校務基金管理委員會審議，排列各資本支出計畫優先順序及預算金額並核列該年度投注自有資金之額度。
- 三、主計總處於4月20日前匡列各校務基金基本需求、發展性經費及營建工程補助額度。
- 四、4月28日前依所核列之概算額度檢討修正編製附屬單位預算表送教育部，並以副本抄送行政院主計總處及財政部。
- 五、5月至7月主計總處未核列數額前，先依概算額度編列工作底稿、餘絀撥補預計表、現金流量表、預計平衡表，並於預算彙總系統中建立預算相關資料。
- 六、7月13日前教育部會計處依教育部核定之補助各基金預算額度、行政院主計總處對各基金附屬單位預算審議結果及預算編製注意事項，發通報通知各校整編附屬單位預算書。
- 七、7月20日前將整編附屬單位預算書之數字部分傳送教育部彙編系統，另以快遞送達教育部及行政院主計總處。
- 八、8月4日前將整編校務基金附屬單位預算書之業務計畫及說明部分，免備文送教育部審查。
- 九、8月14日前影印全分經主辦主計重新檢視並於封面簽名或核章，尚未送印之附屬單位預算案預算書表送教育部承辦人複核。
- 十、8月17日依通報通知列印預算書表內送主計總處、立法院及教育部應編表報科目、層級及送立法院預計份數，另檢附全部版之收支預計表、餘絀撥補預計表、現金流量表及預計平衡表4張主要表送教育部承辦人。
- 十一、8月25日前送立法院、主計總處、教育部預算書(含4張主要表)日期、版本、份數、地點。
- 十二、9月至12月因應立法院審議預算案應完成之報告資料、立法委員質詢模擬題、立法院審議過程須辦理之相關事項及政黨協商等所需資料(口頭報告)。
- 十三、如12月未審完，則延至下年度6月至7月依立法院對預算案之審議結果，由教育部通知各校務基金學校整編

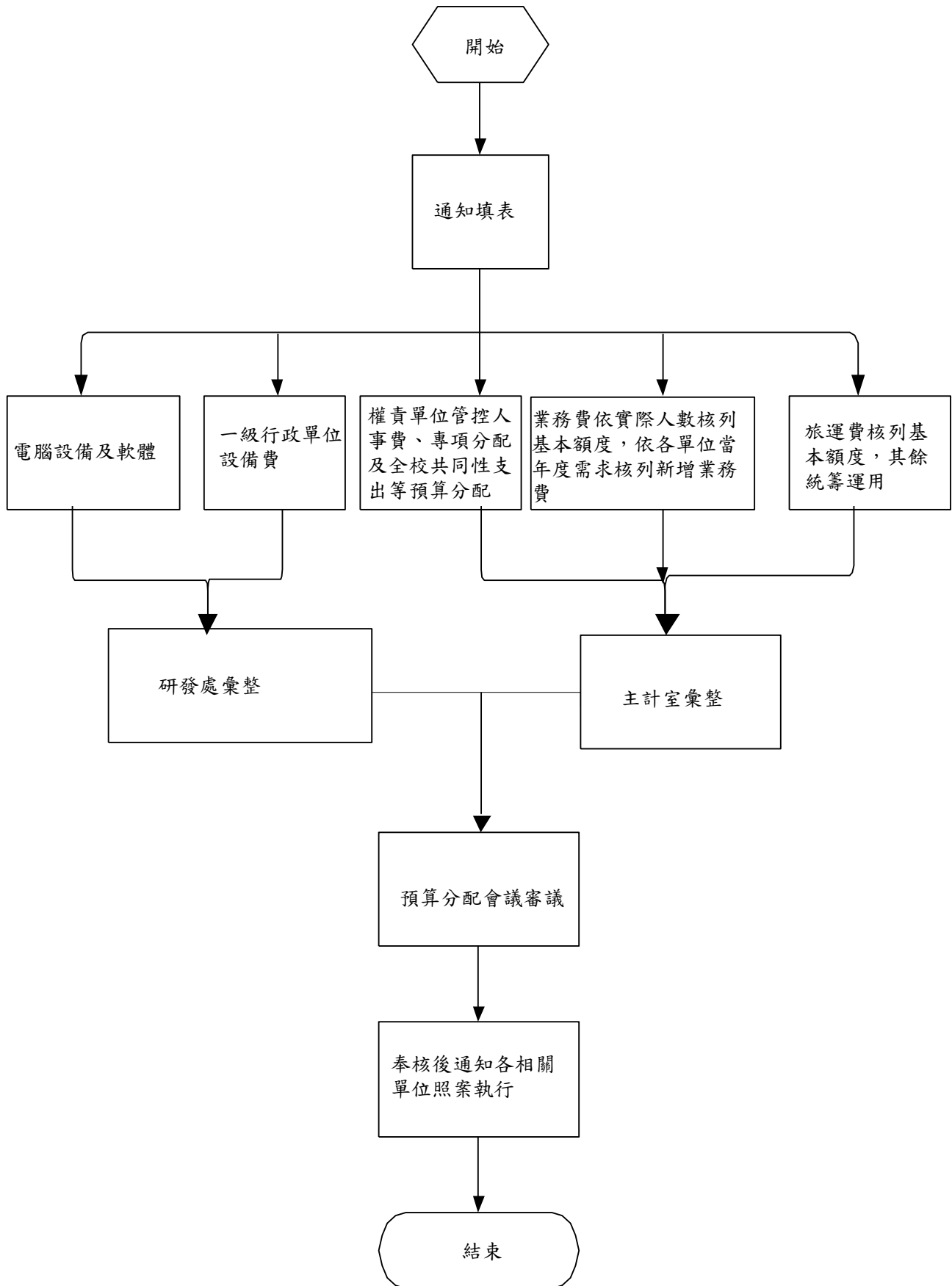
	<p>為法定預算。</p> <p>十四、11-12 月召開預算分配委員會，審議各單位需求分配預算，分送相關單位執行。</p> <p>十五、次年 1 月 20 日前依實際需要編製第 1 期實施計畫及收支估計表。</p> <p>十六、次年 7 月 20 前依執行情形及實際需要編製第 2 期實施計畫及收支估計表。</p> <p>十七、行政院核定購建固定資產先行辦理於以後年度補辦預算案件，應同步修正「分期實施計畫及收支估計表」。</p> <p>十八、教育部會計處於次年 9 月 10 日前提出教育部及所屬國立大專校院會計人員辦理預算獎懲事宜。</p>
附 件	預算業務作業程序
使用表單文件	概算相關表格

概預算籌編作業流程圖





預算分配作業流程圖



國立雲林科技大學校務基金概預算編製作業工作項目表

作業要項表

項目編號	預算 01-02						
項目名稱	校務基金概預算編製作業工作項目表						
承辦人員	張紋綺	分機號碼	2583	代理人員	沈紹蘋	分機號碼	2571
預定起迄日期	辦 理 事 項						承辦單位
前1年12月至2月	<p>完成年度概算編製前各項先期作業：</p> <p>一、通知校內各相關單位查填概算表格。</p> <p>二、依教育部通報及「各項費用編列標準表」、學年度新增班、自然增班與專案請增員額資料，依時程表規定籌編年度概算。</p>						全校各單位
4月2日前	<p>教育部調查各基金年度概算需求並核算各基金概算額度：</p> <p>一、調查本校校務基金年度概算需求： 教育部於3月15日前發通報請各校於4月2日前依「各項費用編列標準表」、該學年度新增班、自然增班及專案請增員額、學生人數等情形完成「實施校務基金學校年度概算額度調查表」各表之查填作業。</p> <p>二、依報送之教育部概算額度調查表召開校務基金管理委員會審議，排列各資本支出計畫優先順序及預算金額並核列該年度投注自有資金之額度。</p>						主計室 總務處 研發處 教務處 人事室 國際事務處 秘書室
3月15日	<p>一、申購非屬重要科技發展計畫項下單價500萬元以上科學儀器設備，擬具彙總表及調查表1份送主管機關。</p> <p>二、500萬元以上之重要行政及政策類委託研究計畫報主管機關。</p> <p>三、設置及應用電腦應依「各機關設置及應用電腦管理要點」之規定，擬具計畫預算1份連同有關文件送主管機關。</p> <p>四、擬具增購及汰換管理用公務車輛預算需求報主管機關。</p> <p>五、擬編請增減預算員額、聘用及約僱人員計畫報主管機關。</p>						研發處 研發處 資訊中心 總務處 人事室

	六、擬編員工職技訓練計畫報主管機關。 七、擬編派員出國計畫及旅費預算表報主管機關。 八、重要公共建設、科技發展及重要社會發展計畫以外之 5,000 萬元以上各項公共工程及各類房屋建築經費(包括列入購建固定資產、長期投資及業務計畫者)3 份送主管機關。並依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」之規定，擬具計畫送行政院公共工程委員會。	人事室 人事室 總務處
4 月 20 日	主計總處匡列本校基本需求、發展性經費及營建工程補助額度。	主計室
4 月 28 日	依所核列之概算額度檢討修正編製附屬單位預算表送教育部，並以副本抄送行政院主計總處及財政部。	主計室
5 月至 7 月	主計總處未核列數額前，先依概算額度編列工作底稿、餘絀撥補預計表、現金流量表、預計平衡表，並於預算彙總系統中建立預算相關資料。	主計室
7 月 13 日前	教育部會計處依教育部核定之補助各基金預算額度、行政院主計總處對各基金附屬單位預算審議結果及預算編製注意事項，發通報通知各校整編附屬單位預算書。	主計室
7 月 20 日前	將整編附屬單位預算書之數字部分傳送教育部彙編系統，另以快遞送達教育部及行政院主計總處。	主計室
8 月 04 日	將整編基金附屬單位預算書之業務計畫及說明部分，免備文送教育部審查。	秘書室 主計室 總務處 研發處 教務處 推廣教育中心
8 月 14 日	影印全份經主辦會計重新檢視並於封面簽名或核章，尚未送印之附屬單位預算案預算書表送教育部承辦人複核。	主計室
8 月 17 日	依通報通知列印預算書表內送主計總處、立法院及教育部應編表報科目、層級及送立法院預計份數，另檢附全部版(主計版)之收支預計表、餘絀撥補預計表、現金流量表及預計平衡表 4 張主要表送教育部承辦人。	主計室
8 月 25 日前	依通報通知修正送立法院、主計總處、教育部預算書(含 4 張主要表)日期、版本、份數、地點。	主計室

9 月至 12 月	<p>一、因應立法院審議預算案應完成之報告資料、立法委員質詢模擬題、立法院審議過程須辦理之相關事項及政黨協商等所需資料(口頭報告)。</p> <p>二、如 12 月未審完，則延至下年度 6 月至 7 月依立法院對預算案之審議結果，由教育部通知各校務基金學校整編為法定預算。</p> <p>三、11-12 月召開預算分配委員會，審議各單位需求分配預算，分送相關單位執行。</p>	研發處 主計室
次年 1 月 20 日前	依實際需要編製第 1 期實施計畫及收支估計表。	主計室 總務處 研發處 推廣教育 中心
次年 7 月 20 前	依執行情形及實際需要編製第 2 期實施計畫及收支估計表。	主計室 總務處 研發處 推廣教育 中心
次年 9 月 10 日前	教育部會計處於次年 9 月 10 日前提出教育部及所屬國立大專校院會計人員辦理預算獎懲事宜。	主計室

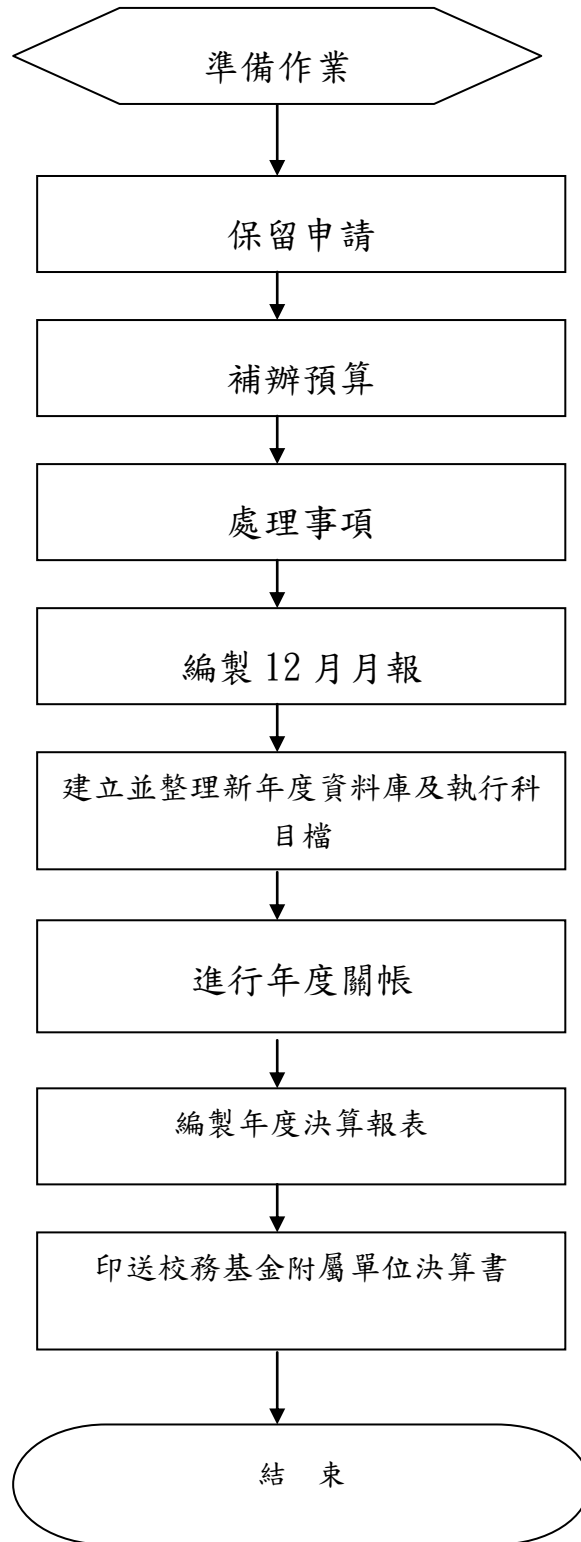
國立雲林科技大學校務基金決算編製作業

作業要項表

項目編號	決算 1-01						
項目名稱	校務基金決算編製作業						
承辦人員	黃翠侶	分機號碼	2572	代理人員	李芯羽	分機號碼	2582
相關單位	本校各單位						
辦理時間	每年 12 月至次年 2 月						
注意事項	<p>一、依決算法及中央政府總決算附屬單位決算編製要點規定，非營業基金決算之編製既定之時間限制，因此必須注意作業流程之控制，並儘可能提前規劃及作業。</p> <p>二、93 年度起校務基金決算配合預算之編製，分為適用預算法版、不適用預算法版及合併版。</p> <p>三、94 年度校務基金固定資產折舊方法變更，由報廢法改為直線法提列折舊，其會計原則變更累積影響數應於相關表報併同說明。</p> <p>四、校務基金決算依教育部會計處、行政院主計總處及審計部教育農林審計處通知修正決算後，應於決算彙編系統重新印出檢核表加以檢視無誤，再重新上傳。</p>						
相關法令	<p>一、決算法</p> <p>二、中央政府總決算附屬單位決算編製要點</p> <p>三、國立大學校院校務基金會計制度之一致規定。</p>						
辦理方式	<p>一、每年 11 月底函文各單位，年底關帳應行注意事項及結帳期限。</p> <p>二、各單位提出固定資產保留申請送總務處彙整並附契約書等相關文件送主計室彙報教育部。</p> <p>三、主計室依各單位提出補辦預算彙報教育部。</p> <p>四、關帳前，應清理預收、預付、應收、應付及其他權責已發生未核銷事項之整理事項。</p> <p>五、執行「基金管理-D 新年度資料檔開檔作業執行「檔案管理.7 執行科目代碼檔」，點選「依上年度科目重建」，依需要增修新年度執行科目代碼檔。1、2、3 類科目應設定對映明年科目。</p> <p>六、決算餘額確認無誤後進行年度關帳，檢視新舊年度開關帳傳票是否正確，若有誤應執行「取消過帳」修正後重新關帳。</p> <p>七、依中央政府總決算附屬單位決算編製要點編製含收支</p>						

	<p>餘絀表、餘絀撥補表、現金流量表、平衡表、業務收入支出明細表、折舊明細表、國庫撥補款表、固定資產改良擴充明細表、金數額表、用人費用彙計表及各項費用彙計表。</p> <p>八、依教育部通知份數印製校務基金附屬單位決算書。</p> <p>九、決算編製時程均依中央政府總決算附屬單位決算辦理日程規定辦理。</p>
附件	中央政府總決算附屬單位決算編製要點
使用表單文件	中央政府總決算附屬單位決算編製要點之所有表單

校務基金決算作業流程圖



國立雲林科技大學年度決算帳務處理作業

作業要項表

項 目 編 號	決算 1-02						
項 目 名 稱	校務基金決算帳務處理作業						
承 辦 人 員	黃翠侶	分機號碼	2572	代理人員	李芯羽	分機號碼	2582
相 關 單 位	本校各單位						
辦 理 時 間	每年 10 月至次年 2 月						
注 意 事 項	<p>一、依決算法及中央政府總決算附屬單位決算編製要點規定，非營業基金決算之編製既定之時間限制，因此必須注意作業流程之控制，並儘可能提前規劃及作業。</p> <p>二、94 年度校務基金固定資產折舊方法變更，由報廢法改為直線法提列折舊，其會計原則變更累積影響數應於相關表報併同說明。</p> <p>三、校務基金決算依教育部會計處、行政院主計總處及審計部教育農林審計處通知修正決算後，應於決算彙編系統重新印出檢核表加以檢視無誤，再重新上傳。</p>						
相 關 法 令	<p>一、決算法</p> <p>二、中央政府總決算附屬單位決算編製要點</p> <p>三、國立大學校院校務基金會計制度之一致規定。</p>						
辦 理 方 式	<p>一、11 月底以函通知各單位年度核銷期限，並於學校主計室網頁提醒各單位加速辦理請撥、核銷事宜。</p> <p>二、12 月 31 日前各單位將當年度欲辦理支付或核銷轉正之案件送達主計室辦理；出納單位收納當年度各項收入以 12 月 31 日為截止日，如次年才收到之款項，均列為次年度之收入。</p> <p>三、出納單位將 12 月 31 日前收納之各項收入所開立之收據，全部送主計室辦理審核及製開記帳憑證。</p> <p>四、次年 1 月 5 日前，主計室加速審核支付或核銷轉正案件及收據，繕打各式記帳憑證，送出納單位辦理支付作業。</p> <p>五、次年 1 月 5 日前，由財產保管單位提供財產資料與會計財產帳詳為核對一致。另出納單位核對由會計單位收轉之銀行對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，立即查明原因，並編製銀行存款差額解釋表後，交與會計單位核對會計報表中所列之銀行存款科目及金額。</p> <p>六、次年 1 月 15 日前函報教育部「校務基金決算賸餘超餘明細表」。</p> <p>七、次年 1 月 20 日前主計室完成資本門經費流用及保留申</p>						

	<p>請表，並開始編製決算報告中各式書表。</p> <p>八、次年1月底前主計室編製12月份會計月報及決算報告，以會計系統列印各式書表，確實勾稽會計報告中各主要表及附屬表間相關會計科目金額之正確性。</p> <p>九、次年2月20日前依規定完成決算報告。</p> <p>十、次年由教育部會計處就行政院主計總處於查核彙編中央政府總決算及審計機關審核決算時，如發現本校所編造之收入、支出有不當或錯誤者，予以更正調整決算報告。</p>
附 件	中央政府總決算附屬單位決算編製要點
使用表單文件	中央政府總決算附屬單位決算編製要點之所有表單

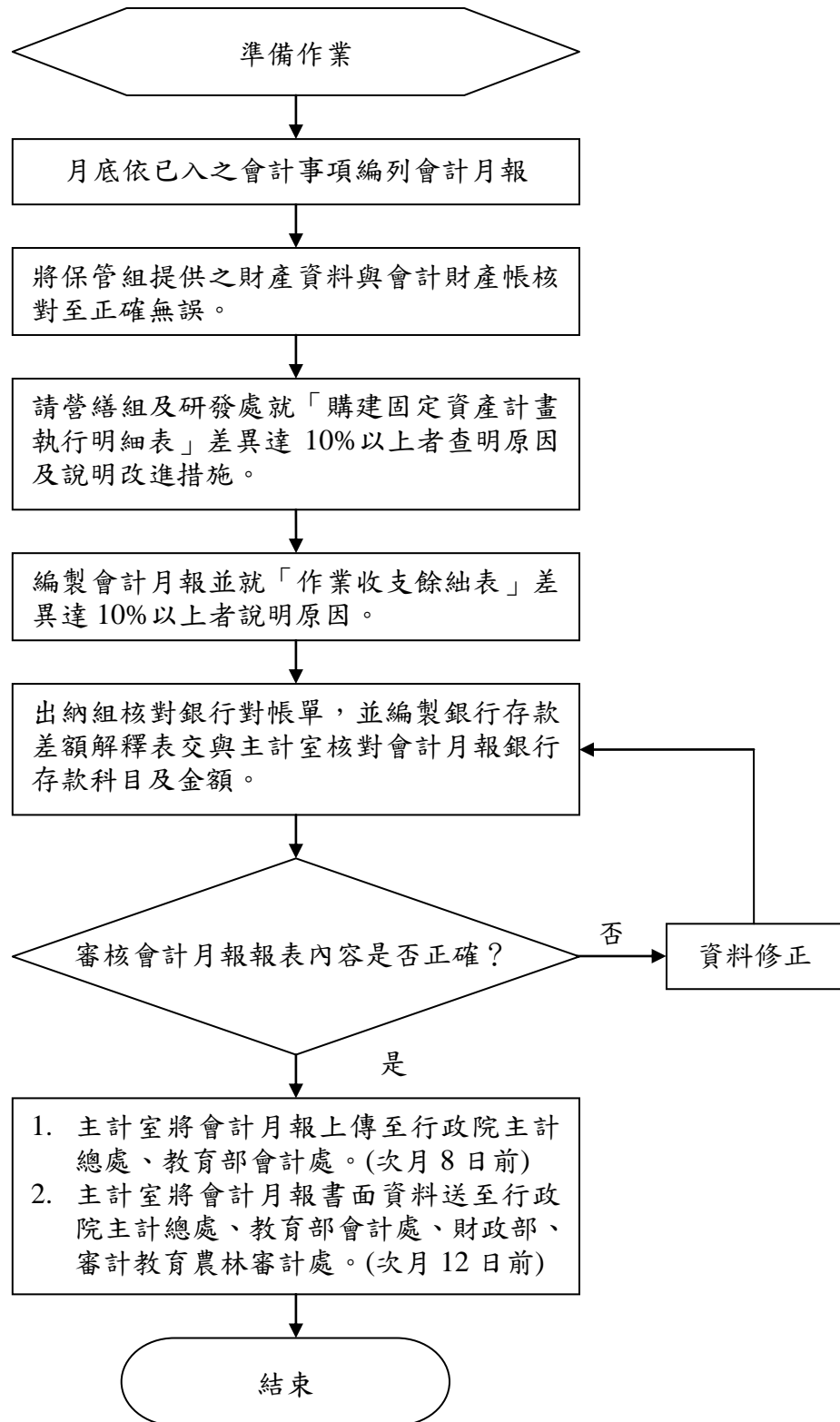
國立雲林科技大學主計月報編製作業

作業要項表

項目編號	會計帳務 1-01						
項目名稱	會計月報編製作業						
承辦人員	黃翠侶	分機號碼	2572	代理人員	李芯羽	分機號碼	2582
相關單位	主計室、總務處、研發處						
辦理時間	每月月底至次月 12 日前						
注意事項	應於規定時限內完成						
相關法令	一、會計法 二、預算法 三、審計法 四、國庫法 五、審計法施行細則 六、國庫法施行細則 七、中央政府總預算附屬單位預算執行要點 八、公款支付時限及處理應行注意事項 九、國立大學校院校務基金會計制度之一致規定						
辦理方式	一、每月依各該月已入帳之會計事項編列會計月報。 二、次月 2 日前，將保管組提供之財產資料與會計財產帳詳予核對至正確無誤。 三、次月 3 日前，將會計月報之「購建固定資產計畫執行明細表」，請營繕組及研發處就實際執行數與累計預算分配數差距超過百分之十以上者，查明落後原因及說明改進措施。 四、次月 5 月前，將會計月報之「作業收支餘絀表」就實際執行數與累計預算分配數之差距超過百分之十以上者說明原因。 五、次月 5 日前由出納組核對銀行對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，立即查明原因，並編製銀行存款差額解釋表後，交與會計單位核對會計報表中所列之銀行存款科目及金額。 六、次月 8 日前，將完成之會計月報上傳至行政院主計總處及教育部會計處月報傳輸作業系統。 七、次月 12 日前，將完成之會計月報書面資料送至行政院主計總處、教育部會計處、財政部及審計部教育農林審計處。						

附 件	
使用表單文件	

會計月報編製作業流程圖



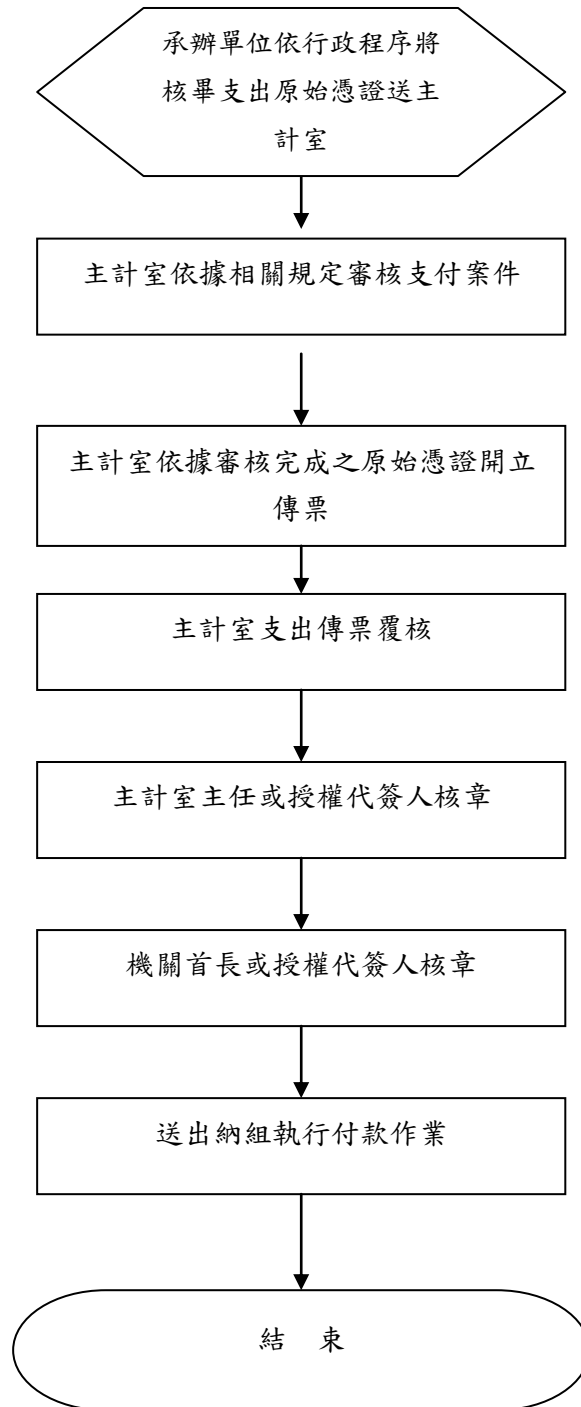
國立雲林科技大學支出款項帳務處理作業

作業要項表

項 目 編 號	會計帳務 1-02						
項 目 名 稱	支出傳票作業 (含收入退回)						
承 辦 人 員	沈淑芬 劉佳玫	分機 號碼	2587 2588	代理人員	劉佳玫 沈淑芬	分機 號碼	2588 2587
相 關 單 位	本校各單位						
辦 理 時 間	每年 1 月至 12 月 (經常性業務)						
注 意 事 項	<p>一、會計憑證關係現金、票據、證券之出納者，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，不得為出納之執行。</p> <p>二、支出傳票應根據合法原始憑證編製，應有年、月、日、事由、金額之記載，記載內容應與原始憑證內容相符；如有改正傳票內容者應由改正人在改正處簽名證明。</p> <p>三、傳票歸屬之會計科目、子目應注意是否適當，受款人資料、摘要及金額是否正確。</p> <p>四、支出傳票之受款人是否與原始憑證之受款人相符，其不符者應查究原因，並由受款人填具切結書始得付款。公款非付給政府債權人或為約定債務之預付，不得簽發。</p> <p>五、傳票上及附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全。</p> <p>六、傳票應以新台幣為計價單位，若以外幣結匯需載明貨幣種類、數目及匯率，並附兌換水單。</p> <p>七、公款之支付應注意支付時限，機關接到應(待)付款單據時，除緊急事項或特殊因素外，普通事項處理時限不得超過五日。</p> <p>八、數計畫或科目共同受益之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表。</p>						
相 關 法 令	<p>一、會計法</p> <p>二、決算法</p> <p>三、審計法及施行細則</p> <p>四、國庫法及施行細則</p> <p>五、國庫收入退還支出收回處理辦法</p> <p>六、國立大學校院校務基金會會計制度一致規定</p> <p>七、中央政府總預算附屬單位預算執行要點</p> <p>八、公款支付時限及處理應行注意事項</p>						

	九、支出憑證處理要點
辦 理 方 式	<p>一、承辦單位依行政程序將原始憑證送主計室。</p> <p>二、主計室依據相關規定審核支付案件。</p> <p>三、主計室依據審核完成之合法原始憑證開立支出傳票。</p> <p>四、支出傳票送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核。</p> <p>五、完成簽核之支出傳票，送出納組執行付款作業。</p>
附 件	
使用表單文件	

支出傳票作業流程圖



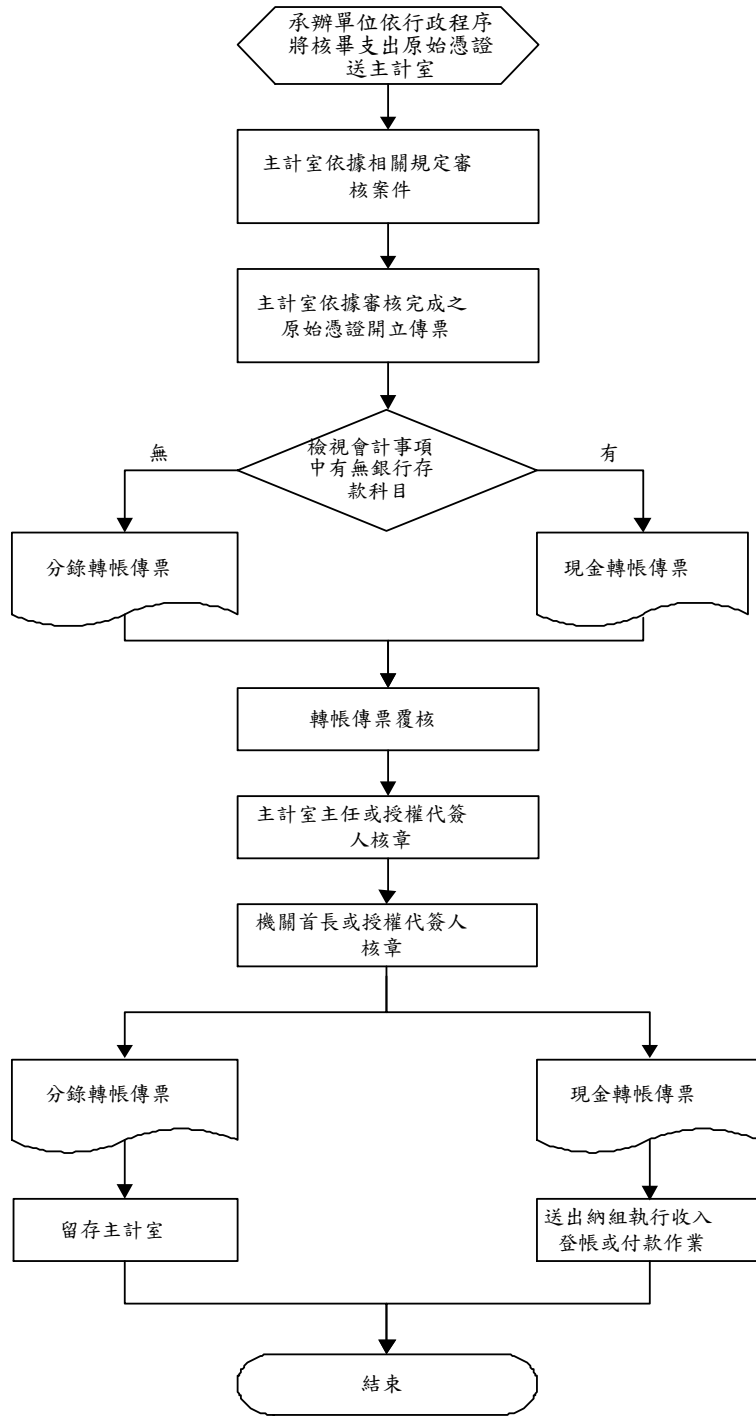
國立雲林科技大學各項款項轉帳傳票作業

作業要項表

項目編號	會計帳務 1-03						
項目名稱	轉帳傳票作業						
承辦人員	沈淑芬 劉佳玫	分機 號碼	2587 2588	代理人員	劉佳玫 沈淑芬	分機 號碼	2588 2587
相關單位	本校各單位						
辦理時間	每年 1 月至 12 月（經常性業務）						
注意事項	<p>一、當一筆分錄中借方或貸方除銀行存款科目外，尚有其他會計科目，或借貸雙方同時為銀行存款科目者，應開立「現金轉帳傳票」。若一筆分錄中無任何銀行存款科目，應開立「分錄傳帳傳票」。</p> <p>二、核銷預借款項時，若有剩餘款應先將現金交由出納組收回存入銀行，印製收入黏存單並檢附國庫專戶存款收款書歸墊核銷。</p> <p>三、傳票應根據合法原始憑證編製，但整理結帳及結算後轉入帳目等事項無原始憑證時，不在此限。</p> <p>四、存入保證金、存入保證品、代收、代付、預收及預付款項應按期結轉或結清，各科目之懸帳，應作適當之處理。</p> <p>五、各種收入及費用帳戶，於期終結帳時應行調整者，應按期調整，並核對金額是否正確，相關憑證是否齊全。</p> <p>六、傳票上及附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全。</p>						
相關法令	<p>一、會計法</p> <p>二、決算法</p> <p>三、審計法及施行細則</p> <p>四、國庫法及施行細則</p> <p>五、國庫收入退還支出收回處理辦法</p> <p>六、國立大學校院校務基金會會計制度一致規定</p> <p>七、中央政府總預算附屬單位預算執行要點</p> <p>八、公款支付時限及處理應行注意事項</p> <p>九、支出憑證處理要點</p>						

<p>辦 理 方 式</p>	<p>一、承辦單位依行政程序將原始憑證送主計室。 二、主計室依據相關規定審核案件。 三、主計室依據審核完成之合法原始憑證製轉帳傳票。 四、轉帳傳票送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核。 五、完成簽核之現金轉帳傳票，送出納組執行收入登帳或付款作業。分錄轉帳傳票則留存主計室。</p>
<p>附 件</p>	
<p>使用表單文件</p>	

轉帳傳票作業流程圖

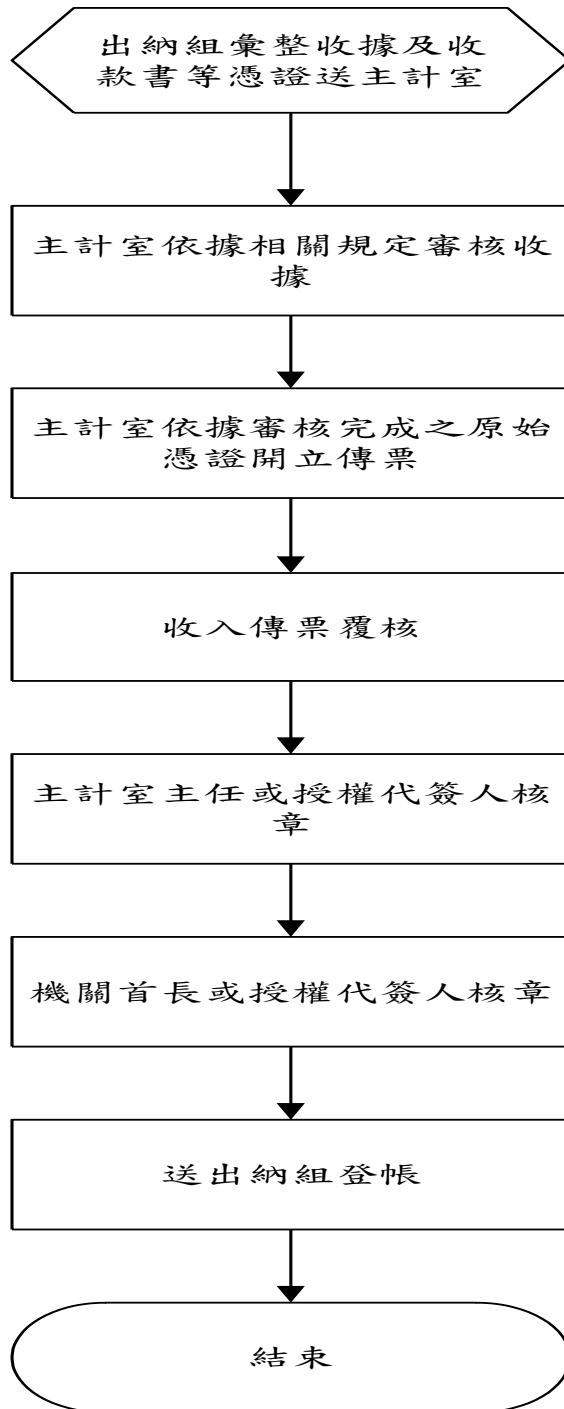


國立雲林科技大學收入款項帳務處理作業

作業要項表

項目編號	會計帳務 1-04						
項目名稱	收入傳票作業(含支出收回)						
承辦人員	沈淑芬 劉佳玫	分機 號碼	2587 2588	代理人員	劉佳玫 沈淑芬	分機 號碼	2588 2587
相關單位	出納組						
辦理時間	每年 1 月至 12 月 (經常性業務)						
注意事項	<p>一、出納組送達國庫專戶存款收款書或匯入匯款通知書後，主計室應於五日內編製收入傳票入帳。</p> <p>二、編製收入傳票時，應注意是否開立正確的會計科目，其與收據之資料(如繳款人、摘要、金額、收據號碼)是否相符。</p> <p>三、收款收據及自行收納統一收據應即時處理，不得延遲。</p> <p>四、建教合作收入、推廣教育收入、受贈收入、場地管理收入、投資所得收入與其相對支出屬「不適用預算法」，帳務處理時應加以區分。</p>						
相關法令	<p>一、會計法</p> <p>二、決算法</p> <p>三、審計法及施行細則</p> <p>四、國庫法及施行細則</p> <p>五、國庫收入退還支出收回處理辦法</p> <p>六、國立大學校院校務基金會會計制度一致規定</p> <p>七、中央政府總預算附屬單位預算執行要點</p>						
辦理方式	<p>一、出納組收納各類收入款項，於存入國庫後將國庫專戶存款收款書或匯入匯款通知書，附收款收據或自行收納統一收據第二聯，逐日送主計室。</p> <p>二、主計室依據相關規定審核收據。</p> <p>三、主計室依據審核完成之合法原始憑證編製收入傳票。</p> <p>四、收入傳票送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核。</p> <p>五、完成簽核之收入傳票，送出納組登帳。</p>						
附件							
使用表單文件							

收入傳票作業流程圖



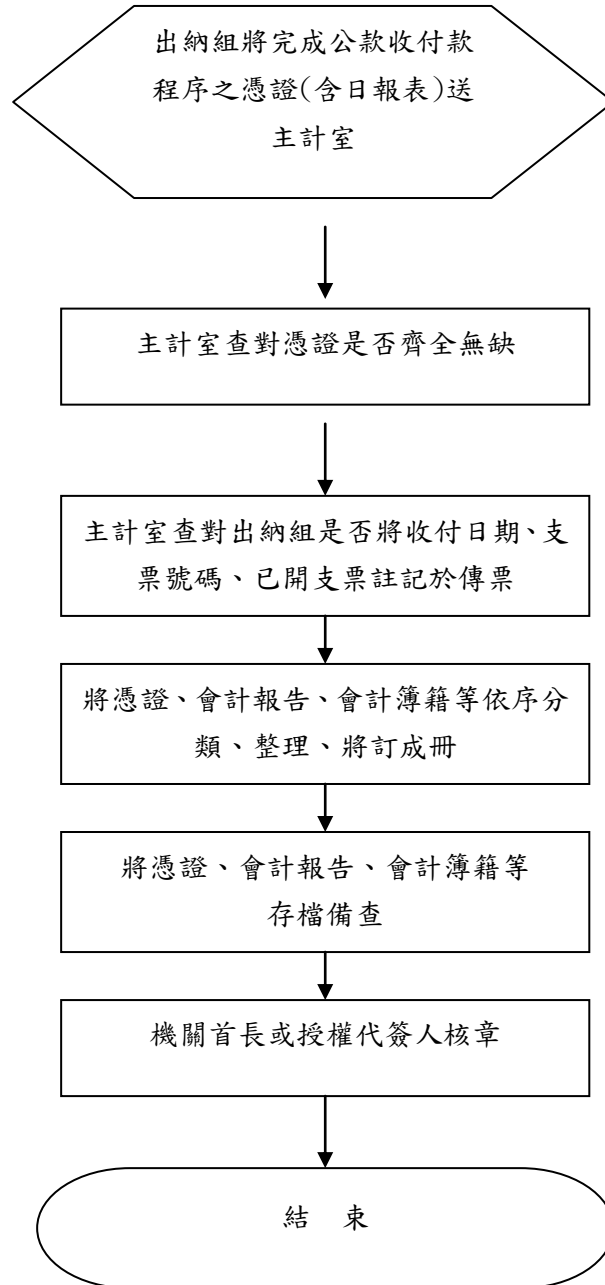
國立雲林科技大學會計憑證管理作業

作業要項表

項目編號	會計帳務 1-05						
項目名稱	會計憑證管理作業						
承辦人員	沈淑芬 劉佳玫	分機 號碼	2587 2588	代理人員	劉佳玫 沈淑芬	分機 號碼	2588 2587
相關單位	出納組						
辦理時間	每年 1 月至 12 月 (經常性業務)						
注意事項	<p>一、各項憑證及單據於出納執行完畢後，應於期限內送回主計室，送回時應查對相關憑證是否齊全無缺，並應將收付日期、支票號碼、已開支票註記於傳票，以利考察。</p> <p>二、各類帳簿之記載應與傳票相符，務求整潔、端正，其過頁、結轉、劃線、註銷、錯誤更正等應依照規定辦理。</p> <p>三、各種對外會計報告，應由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章，其有關各類主管或主辦人員之事務者，應由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。</p> <p>四、會計報告所列之內容、數據應詳實正確，編送相關主管機關（行政院主計總處、教育部會計處、審計部教育農林審計處）之期限應符合規定。</p> <p>五、會計檔案之裝訂、保管及存放地點應安全妥善，保存年限須符合會計法相關規定，銷毀應依照規定程序辦理。</p> <p>六、各種會計報告或其他有關會計之資料，除法令規定或經主管機關核准有案外，不得任意逕送任何機關、法人團體或私人。</p>						
相關法令	<p>一、會計法</p> <p>二、決算法</p> <p>三、審計法及施行細則</p> <p>四、國庫法及施行細則</p> <p>五、國立大學校院校務基金會計制度一致規定</p> <p>六、中央政府總預算附屬單位預算執行要點</p> <p>七、公款支付時限及處理應行注意事項</p> <p>八、支出憑證處理要點</p>						
辦理方式	<p>一、出納組將完成公款收付程序之原始、記帳憑證送主計室。</p> <p>二、主計室查對憑證是否齊全、無缺，是否將收付日期、支票號碼、已開支票註記於傳票。</p> <p>三、將查驗完畢之原始、記帳憑證、會計報告、會計簿籍等檔案依序分類、整理、編號、裝訂成冊，並存檔備查。</p>						

附 件	
使用表單文件	

會計憑證管理作業流程圖

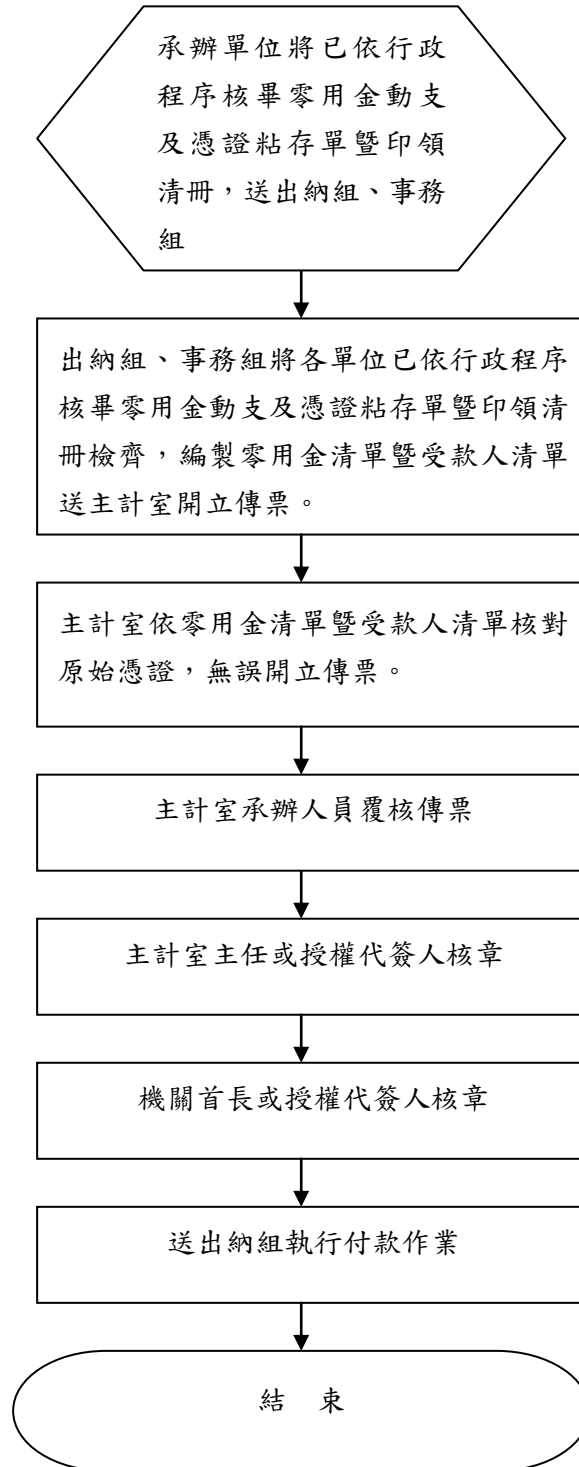


國立雲林科技大學零用金撥款處理作業

作業要項表

項目編號	會計帳務 1-06						
項目名稱	零用金撥款作業						
承辦人員	沈淑芬 劉佳玫	分機 號碼	2587 2588	代理人員	劉佳玫 沈淑芬	分機 號碼	2588 2587
相關單位	出納組、事務組						
辦理時間	每年 1 月至 12 月 (經常性業務)						
注意事項	<p>一、為強化零用金功能，配合付款時效，各級公庫主管機關原訂各機關零用金額度，應視實際需要，作適度調整。</p> <p>二、零用金經管單位對已開支之零用金，應依規定隨時檢齊有關支出原始憑證，編具零用金清單，送由主(會)計部門依規定手續處理，以利迅速週轉。</p> <p>三、為利考核，各部門辦理前項付款作業程序時，均應簽註其承辦及遞移時間。</p> <p>四、零用金之限額，依財政部國庫署規定之限額辦理。</p>						
相關法令	<p>一、會計法</p> <p>二、決算法</p> <p>三、審計法及施行細則</p> <p>四、國庫法及施行細則</p> <p>五、國立大學校院校務基金會會計制度一致規定</p> <p>六、中央政府總預算附屬單位預算執行要點</p> <p>七、公款支付時限及處理應行注意事項</p> <p>八、支出憑證處理要點</p>						
辦理方式	<p>一、出納組、事務組依各單位已依行政程序核畢零用金動支及憑證粘存單暨印領清冊，檢齊編製零用金清單暨受款人清單送主計室開立傳票。</p> <p>二、主計室依零用金清單暨受款人清單核對原始憑證，無誤開立傳票。</p> <p>三、將開立完成之傳票送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核。</p> <p>四、完成簽核之傳票，送出納組執行付款作業。</p>						
附件							
使用表單文件	零用金清單、零用金備查簿						

零用金撥款作業流程圖



國立雲林科技大學各單位申請預借經費及核銷之審核作業

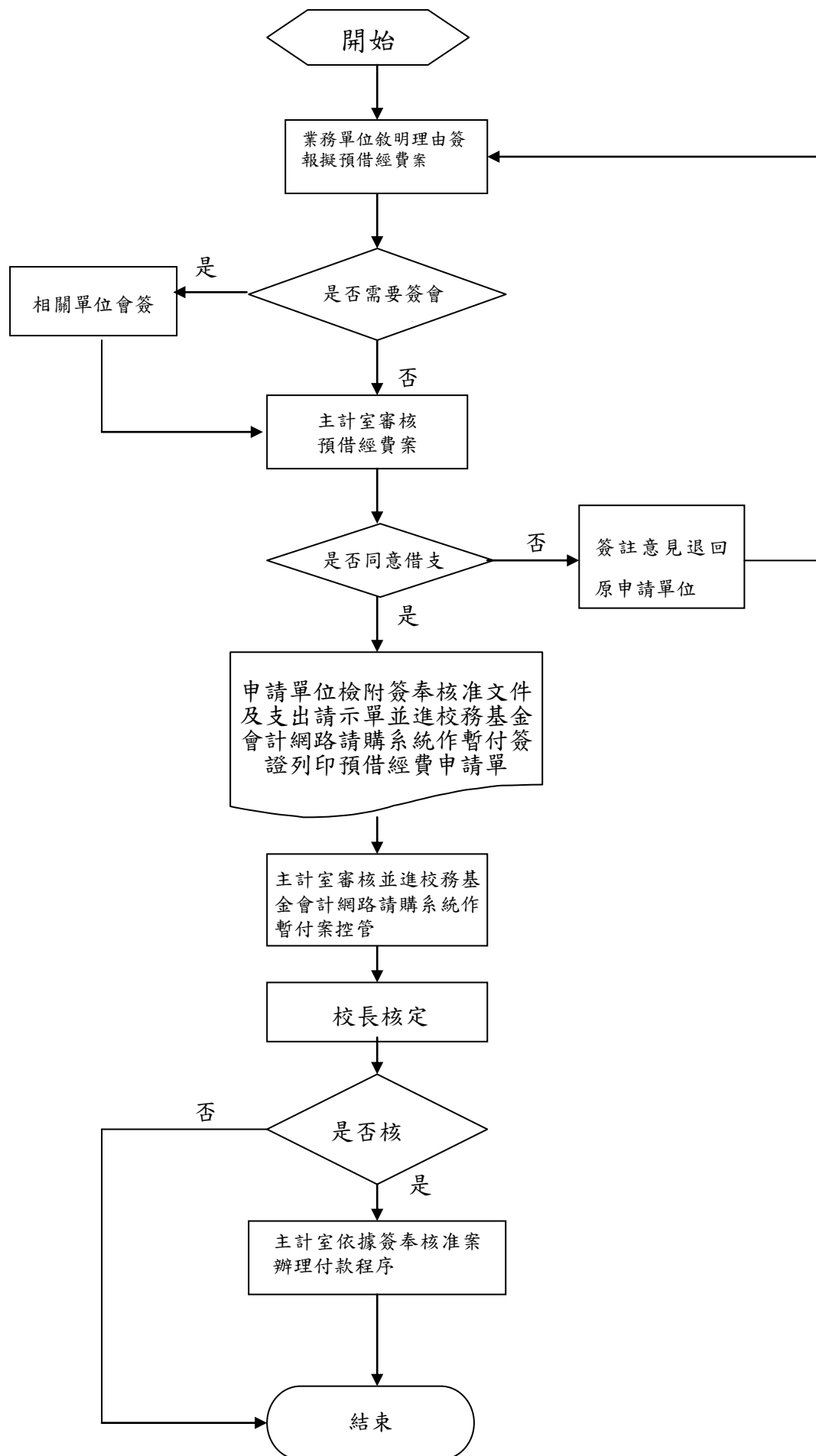
作業要項表

項目編號	會計帳務 1-07						
項目名稱	各單位申請預借經費及核銷之審核作業						
承辦人員	主計室 承辦人員	分機 號碼		代理人員	主計室 承辦人員	分機 號碼	
相關單位	出納組、主計室及各教學、行政單位等						
辦理時間	每年1月至12月(經常性業務)						
注意事項	<p>一、主計室承辦人員依政府機關內部審核之各種相關法規、規則、準則、辦法及條例，辦理本校涉及經費動支之申請、審核、撥款、核銷與預借案件之各項內部審核作業。</p> <p>二、提醒業務單位承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費核銷作業，並對所提出之支出憑證(收據、統一發票或相關書據)之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。</p> <p>三、主計室承辦人員於會辦經費動支等案件時，如發現有不妥(金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、預算已無餘額、其他有違預算執行相關法令規定等)，應先洽業務單位作必要之補充或修正，若必須提出意見者，亦應力求具體、明確，並掌握辦理時效，另亦可建請業務單位尋求其他可行之替代方案因應，俾利政策或業務之推展。</p> <p>四、主計室承辦人員應隨時注意相關法規、行政規則及解釋令函有無新增或修訂。</p>						
相關法令	<p>一、歲計類：</p> <p>(一)預算法。</p> <p>(二)中央政府附屬單位預算執行要點。</p> <p>(三)中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊。</p> <p>(四)行政院及所屬各級機關因公出差派員出國案件編審要點。</p> <p>(五)教育部所屬學校及實施作業基金機關因公派員出國案件處理要點。</p> <p>(六)教育部所屬實施校務基金之國立大學校院採購及租賃公務車輛支應原則。</p> <p>(七)教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定</p>						

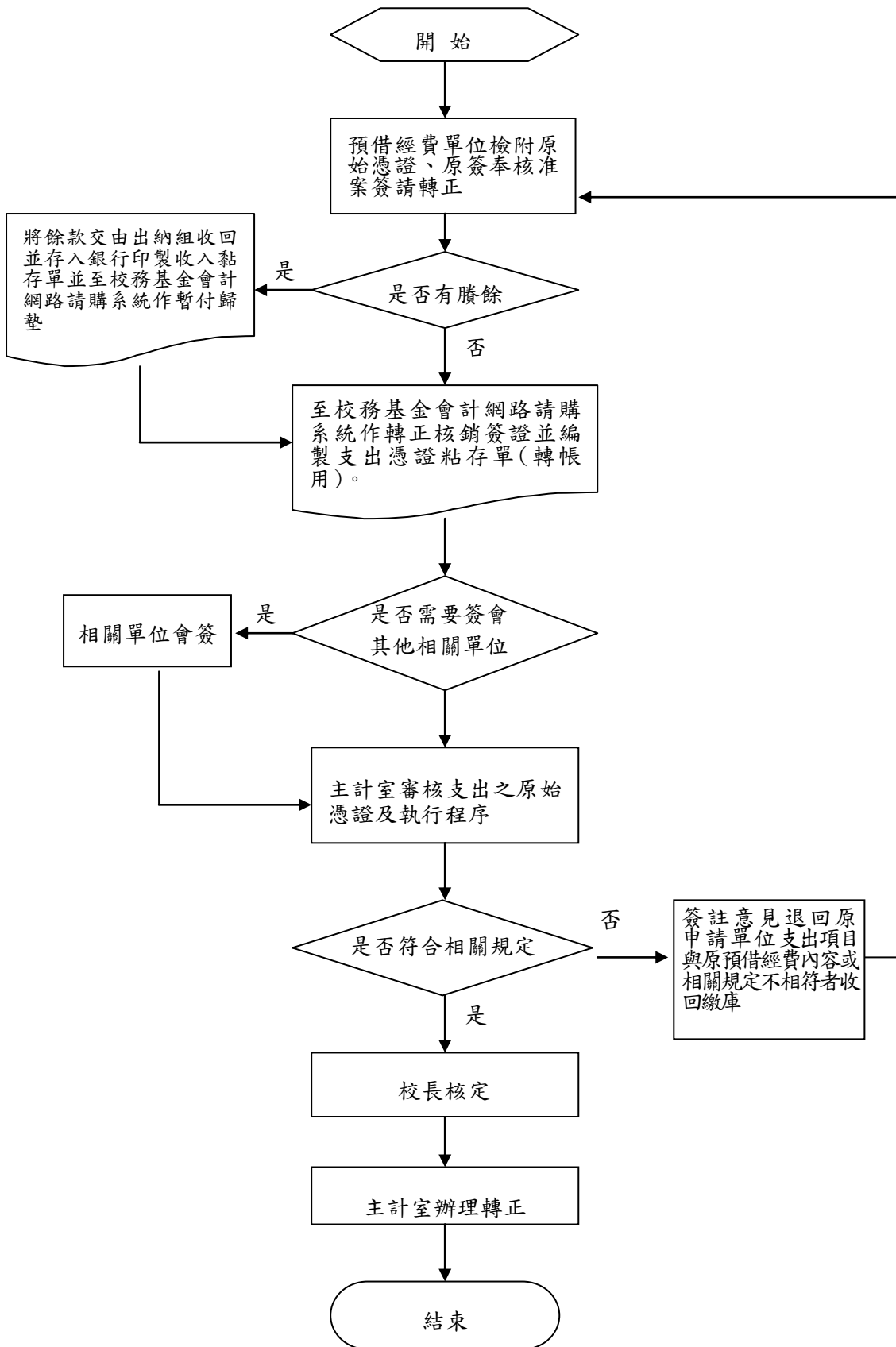
	<p>二、會計類：</p> <p>(一)會計法。 (二)內部審核處理準則。 (三)支出憑證處理要點。 (四)各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表。 (五)國內出差旅費報支要點。 (六)國外出差旅費報支要點。 (七)公款支付時限及處理應行注意事項。 (八)各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定。 (九)各機關學校出席費及稿費支給要點。 (十)軍公教人員兼職交通費及講座鐘點費支給規定。 (十一)各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表。 (十二)行政院主計總處編訂之支出標準及審核作業手冊。</p> <p>三、審計類：</p> <p>(一)審計法。 (二)審計法施行細則。</p> <p>四、其他類：</p> <p>(一)政府採購法及相關子法。 (二)政府採購法施行細則。 (三)機關主辦計及有關單位會同監辦採購辦法。 (四)中央機關未達公告金額採購監辦辦法。 (五)行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋。 (六)主計法規輯要所收錄之其他相關法規。</p>
<p>辦理方式</p>	<p>一、各單位申請預借經費之審核作業部分：</p> <p>(一)支出請示單奉校長核准後，如擬預借經費，應進校務基金會計網路請購系統作暫付簽證並印製預借經費申請單，辦理預借經費申請，特殊案件須先簽奉校長核准後始得辦理預借手續。</p> <p>(二)主計室審核預借經費案是否確因事實需要支付，且於預算內容、契約所定範圍或經專案核准符合借支規定。如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。</p> <p>(三)簽案經主計室審核通過，依行政程序陳請校長核定後，由申請單位檢附簽奉核准文件及預借經費申請單送主計室，辦理付款程序。</p> <p>二、各單位辦理預借經費核銷轉正之審核作業部分：</p>

	<p>(一)預借經費若有賸餘款應先將現金交由出納組收回存入銀行，印製收入黏存單並檢附國庫專戶存款收款書，並至校務基金會計網路請購系統作暫付歸墊簽證送主計室審核。</p> <p>(二)預借經費核銷時，應進校務基金會計網路請購系統作轉正核銷簽證，列印支出憑證黏單，辦理預借經費轉正核銷。</p> <p>(三)主計室審核支出之原始憑證及執行程序是否符合相關規定，暨支出項目與原預借經費內容是否相符，如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。若有與原預借內容或相關規定不符者，則將經費收回繳庫。</p> <p>(四)經費核銷轉正案經主計室審核通過，依行政程序陳請校長核定後，由主計室辦理預借經費轉正核銷。</p>
<p>附 件</p>	
<p>使用表單文件</p>	

II. 各單位申請預借經費之審核作業流程圖



III. 各單位申請預借經費核銷轉正之審核作業流程圖



國立雲林科技大學學校經費請購之審核作業

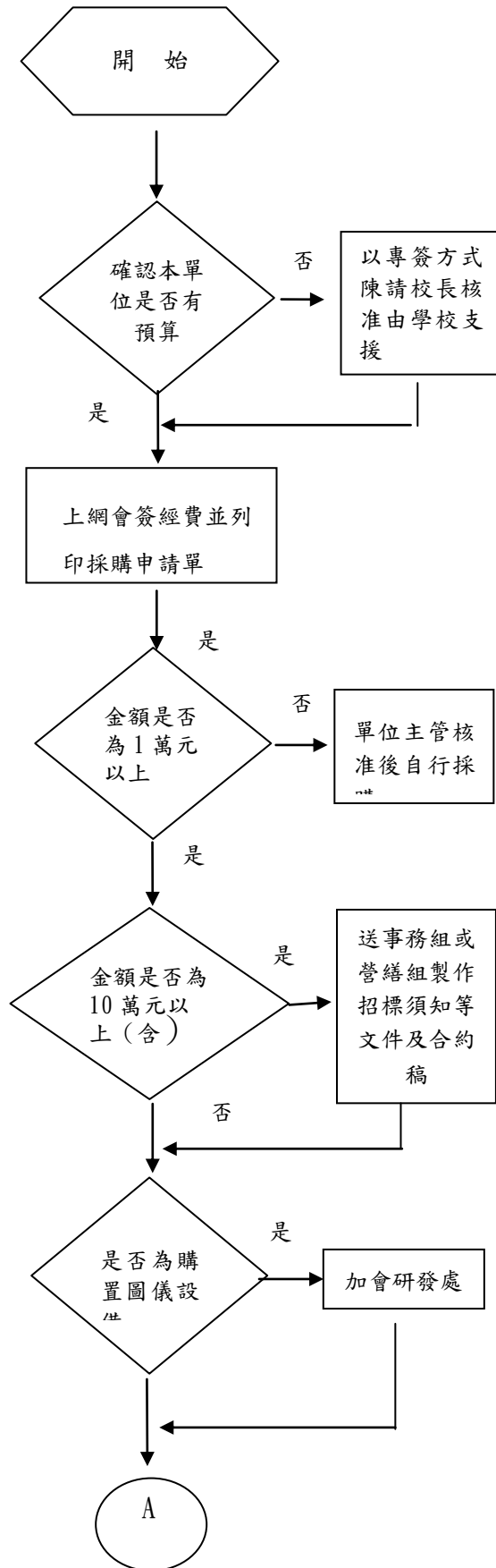
作業要項表

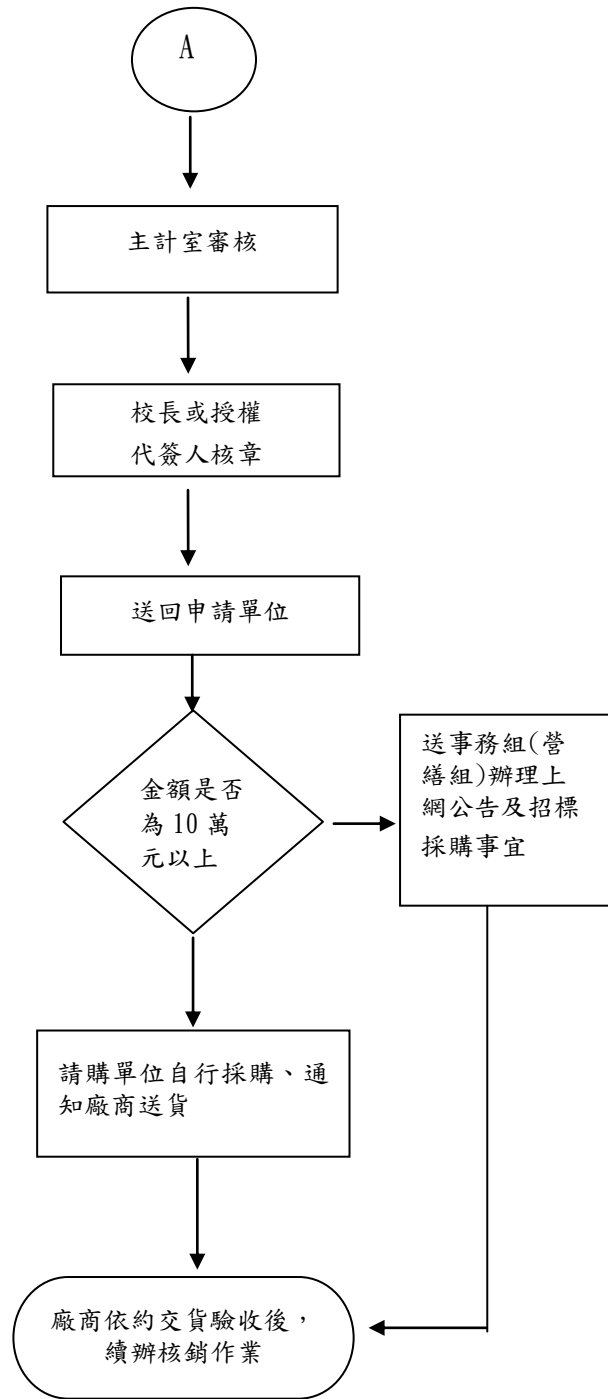
項目編號	審核1-01						
項目名稱	部門預算經費請購之審核作業						
承辦人員	張紋綺 黃子秦 謝達緯 李佳燕	分機 號碼	2583 2573 2584 2574	代理人員	黃翠侶 張紋綺 黃子秦 李怡葳	分機 號碼	2572 2583 2573 2589
相關單位	全校各單位						
辦理時間	每年1月至12月（經常性業務）						
注意事項	<p>一、承辦人員依政府機關內部審核之各種相關法規、規則、準則、辦法及條例，辦理本校涉及經費動支之申請、預借案件之各項內部審核作業。</p> <p>二、承辦人員於會辦經費動支等案件時，如發現有不妥（金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、預算已無餘額、其他有違預算執行相關法令規定等），應先洽業務單位作必要之補充或修正，若必須提出意見者，亦應力求具體、明確，並掌握辦理時效，另亦可建請業務單位尋求其他可行之替代方案因應，俾利政策或業務之推展。</p> <p>三、年度進行中如有需調整支應時，循行政程序簽請校長核准，俾供辦理經費審核與管控之依據。</p> <p>四、承辦人員應隨時注意相關法規、行政規則及解釋令函有無新增或修訂。</p>						
相關法令	<p>一、歲計類：</p> <p>（一）預算法</p> <p>（二）中央政府附屬單位預算執行要點。</p> <p>（三）中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊。</p> <p>（四）行政院及所屬各級機關因公出差派員出國案件編審要點。</p> <p>（五）教育部所屬學校及實施作業基金機關因公派員出國案件處理要點。</p> <p>（六）教育部所屬實施校務基金之國立大學校院採購及租賃</p>						

	<p>公務車輛支應原則。</p> <p>(七)教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定</p> <p>二、會計類：</p> <p>(一)會計法。</p> <p>(二)內部審核處理準則。</p> <p>(三)支出憑證處理要點。</p> <p>(四)各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表。</p> <p>(五)國內出差旅費報支要點。</p> <p>(六)國外出差旅費報支要點。</p> <p>(七)公款支付時限及處理應行注意事項。</p> <p>(八)各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定。</p> <p>(九)各機關學校出席費及稿費支給要點。</p> <p>(十)軍公教人員兼職交通費及講座鐘點費支給規定。</p> <p>(十一)各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表。</p> <p>(十二)行政院主計總處編訂之支出標準及審核作業手冊。</p> <p>三、審計類：</p> <p>(一)審計法。</p> <p>(二)審計法施行細則。</p> <p>四、其他類：</p> <p>(一)政府採購法及相關子法。</p> <p>(二)政府採購法施行細則。</p> <p>(三)機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法。</p> <p>(四)中央機關未達公告金額採購監辦辦法。</p> <p>(五)行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋。</p> <p>(六)主計法規輯要所收錄之其他相關法規。</p>
<p>辦 理 方 式</p>	<p>一、上主計室網站，點選「網路請購」進入經費會簽系統>新增請購>依請購金額點選選項>輸入用途說明>選定預算單位別(計畫編號)及經費用途別、輸入請購金額>品名、單位、數量、總價等各欄位均需填寫>存入>列印請購單。</p> <p>二、請購案件如事前有專案簽准，請併附原簽。</p> <p>三、經費用途別：圖書、設備、電腦軟體等，單價超過1萬元以上且使用年限在2年以上者屬財產，請以設備費支付；單價1萬元以下者或修繕案，請以業務費支付。</p> <p>四、未滿1萬元以上之零星採購由單位主管核准後自行採購。請上網新增請購>點選零用金選項</p> <p>五、屬共同供應契約請購案者，點選集中採購選項(1萬以下，1萬以上)，並將會簽編號填入中信局請購單經費來源欄。</p> <p>六、金額1萬元以上、10萬元以下請購案應檢附1張廠商估價單。</p>

	<p>七、金額 10 萬元以上須辦理招標案，請依規定檢附購置財物規範表等相關資料（詳洽事務組、營繕組）</p> <p>八、公開招標金額之認定： 廠商報價金額超過 10 萬元上，雖經承辦人與廠商議價後降為 10 萬元以下，仍認定為 10 萬元以上之採購案件，應依規定送總務處辦理公開招標作業（詳附件 1）。</p> <p>九、購置財物規範表中，如有勾選後續擴充，請加填擴充項目所需金額，惟不可大於原申請金額，倘（採購金額＋後續擴充金額）>100 萬元，仍應以公告金額以上之招標方式辦理採購（詳附件 2）。</p> <p>十、維護案件之申請：請於合約到期前 2 個月即辦理請購手續，俾合約到期後，維護期間能夠銜接。</p> <p>十一、簽訂合約時，盡量以會計年度（1 月 1 日至 12 月 31 日）為期限，俾預算控管及業務承辦人之管理。</p> <p>十二、合約條款應加訂罰則，以維護學校權益。</p> <p>十三、金額 1 萬元以上，10 萬元以下，申請人、承辦人及單位主管核章後，逕送相關單位會核，免會總務處；如達 10 萬元以上，則先送會總務處事務組、營繕組。</p> <p>十四、第 1 次公開招標流標後，如欲變更採購規範，請述明理由，並檢附修正前及修正後財物規範表。</p> <p>十五、金額 10 萬元以上採購案經決標後，由採購單位與廠商訂定合約，並通知廠商依約執行，決標紀錄另專案呈核。</p> <p>十六、廠商交貨後，10 萬元以下由申請單位自行辦理驗收；10 萬元以上、50 萬元以下，由事務組（營繕組）會同申請單位及保管組（會驗）辦理驗收；50 萬元以上，需通知主計室派員監驗。</p> <p>十七、年度終了，保留案件申請之條件及證明文件條件：請購項目為資本支出，其已發生權責或因特殊原因，未能於 12 月 31 日完成者。（經常支出不須辦理保留）證明文件：已核准之請購單、開標／決標記錄、合約書或其他相關證明文件等影本。</p>
<p>附 件</p>	<p>一、估價單 二、國立雲林科技大學購置財物規範表</p>
<p>使用表單文件</p>	<p>請購(修)單及相關表單</p>

部門預算經費請購之審核作業流程圖





估 價 單

附件 1

國立雲林科技大學台照
中華民國 96 年 4 月 11 日

品 名	規 格	數 量	單 價	金 額	備 註
電子顯微鏡	xxx	3 台	30,000	90,000	
電子天平	xxx	2 台	9,000	18,000	
經議價結果願減為新台幣玖萬捌仟元整					
總額新台幣	壹拾萬捌仟元整			\$ 108,000	
1. 本估價單有效期間					
2. 如蒙惠顧，請先付訂金 成 經手人					

國立雲林科技大學購置財物規範表

案名：

第 頁 共 頁

項次	品名	規 範	數量
一	學生課桌椅	<p style="text-align: center;">XXXXXXXXXXXXXX</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30%; margin: 20px auto; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">預估總價 \$ 850,000</p> </div>	600 張

補充說明：招標文件如有要求或提及特定之商標或商名、專利、設計或形式、特定來源地、生產者或供應者之情形，允許投標廠商提出同等品，廠商應於投標文件內敘明同等品之廠牌、價格及功能、效益、標準或特性等相關資料，以供審查。

- 特別規定： ※含稅報價※
- 履約期限：自決標日起 ____ 個日曆天內交貨、試車、安裝完成。
 - 保固期：自驗收合格日起 ____ 年。
 - 廠商到校現場勘察，利於安裝施工。
 - 後續擴充，擴充項目所需金額約新台幣：300,000
 - 附型錄。
 - 其他：

製作單位名稱：_____ 連絡電話：(05) 534-2601 轉 _____

製作單位主管： _____ (蓋章) 製作人： _____ (蓋章)

國立雲林科技大學學校經費核銷之審核作業

作業要項表

項 目 編 號	審核 1-02						
項 目 名 稱	部門預算經費核銷之審核作業						
承 辦 人 員	張紋綺 黃子秦 謝達緯 李佳燕	分機 號碼	2583 2573 2584 2574	代理人員	黃翠侶 張紋綺 黃子秦 李怡葳	分機 號碼	2572 2583 2573 2589
相 關 單 位	全校各單位						
辦 理 時 間	每年 1 月至 12 月 (經常性業務)						
注 意 事 項	<p>一、承辦人員依政府機關內部審核之各種相關法規、規則、準則、辦法及條例，辦理本校涉及經費核銷案件之各項內部審核作業。</p> <p>二、提醒業務單位承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費核銷作業，並對所提出之支出憑證(收據、統一發票或相關書據)之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。</p> <p>三、承辦人員於會辦經費動支等案件時，如發現有不妥(金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、預算已無餘額、其他有違預算執行相關法令規定等)，應先洽業務單位作必要之補充或修正，若必須提出意見者，亦應力求具體、明確，並掌握辦理時效，另亦可建請業務單位尋求其他可行之替代方案因應，俾利政策或業務之推展。</p> <p>四、承辦人員應隨時注意相關法規、行政規則及解釋令函有無新增或修訂。</p>						

相 關 法 令

一、歲計類：

- (一)預算法
- (二)中央政府附屬單位預算執行要點。
- (三)中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊。
- (四)行政院及所屬各級機關因公出差派員出國案件編審要點。
- (五)教育部所屬學校及實施作業基金機關因公派員出國案件處理要點。
- (六)教育部所屬實施校務基金之國立大學校院採購及租賃公務車輛支應原則。
- (七)教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定

二、會計類：

- (一)會計法。
- (二)內部審核處理準則。
- (三)支出憑證處理要點。
- (四)各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表。
- (五)國內出差旅費報支要點。
- (六)國外出差旅費報支要點。
- (七)公款支付時限及處理應行注意事項。
- (八)各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定。
- (九)各機關學校出席費及稿費支給要點。
- (十)軍公教人員兼職交通費及講座鐘點費支給規定。
- (十一)各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表。
- (十二)行政院主計總處編訂之支出標準及審核作業手冊。

三、審計類：

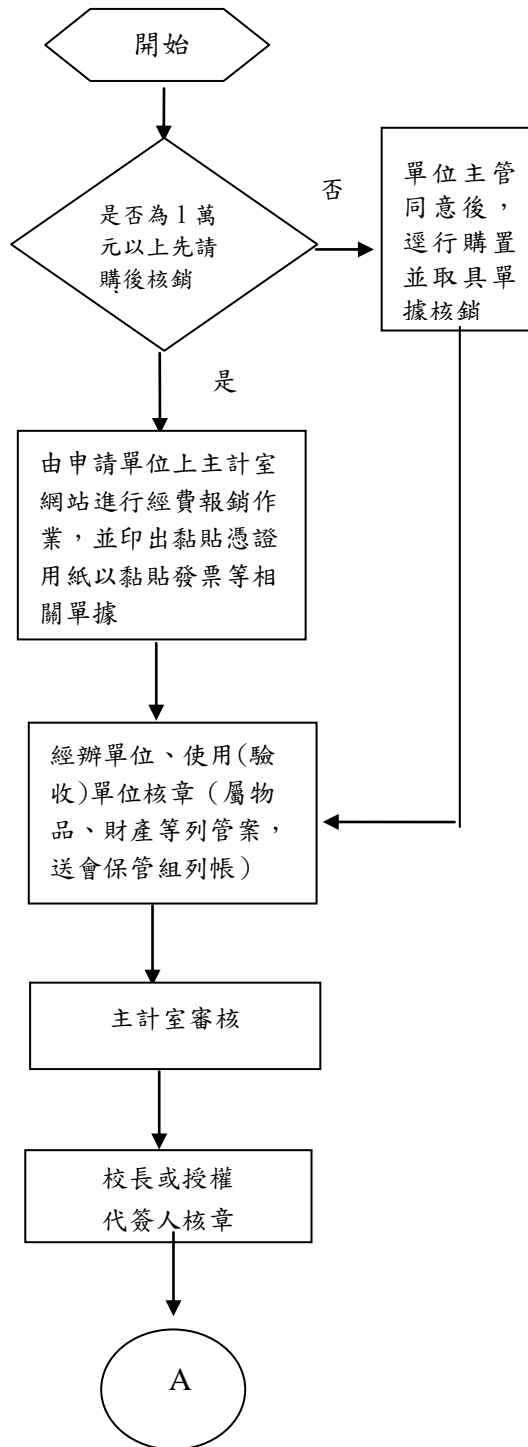
- (一)審計法。
- (二)審計法施行細則。

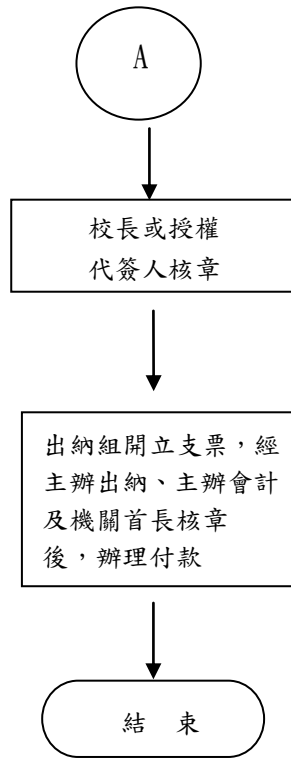
四、其他類：

- (一)政府採購法及相關子法。
- (二)政府採購法施行細則。
- (三)機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法。
- (四)中央機關未達公告金額採購監辦辦法。
- (五)行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋。
- (六)主計法規輯要所收錄之其他相關法規。

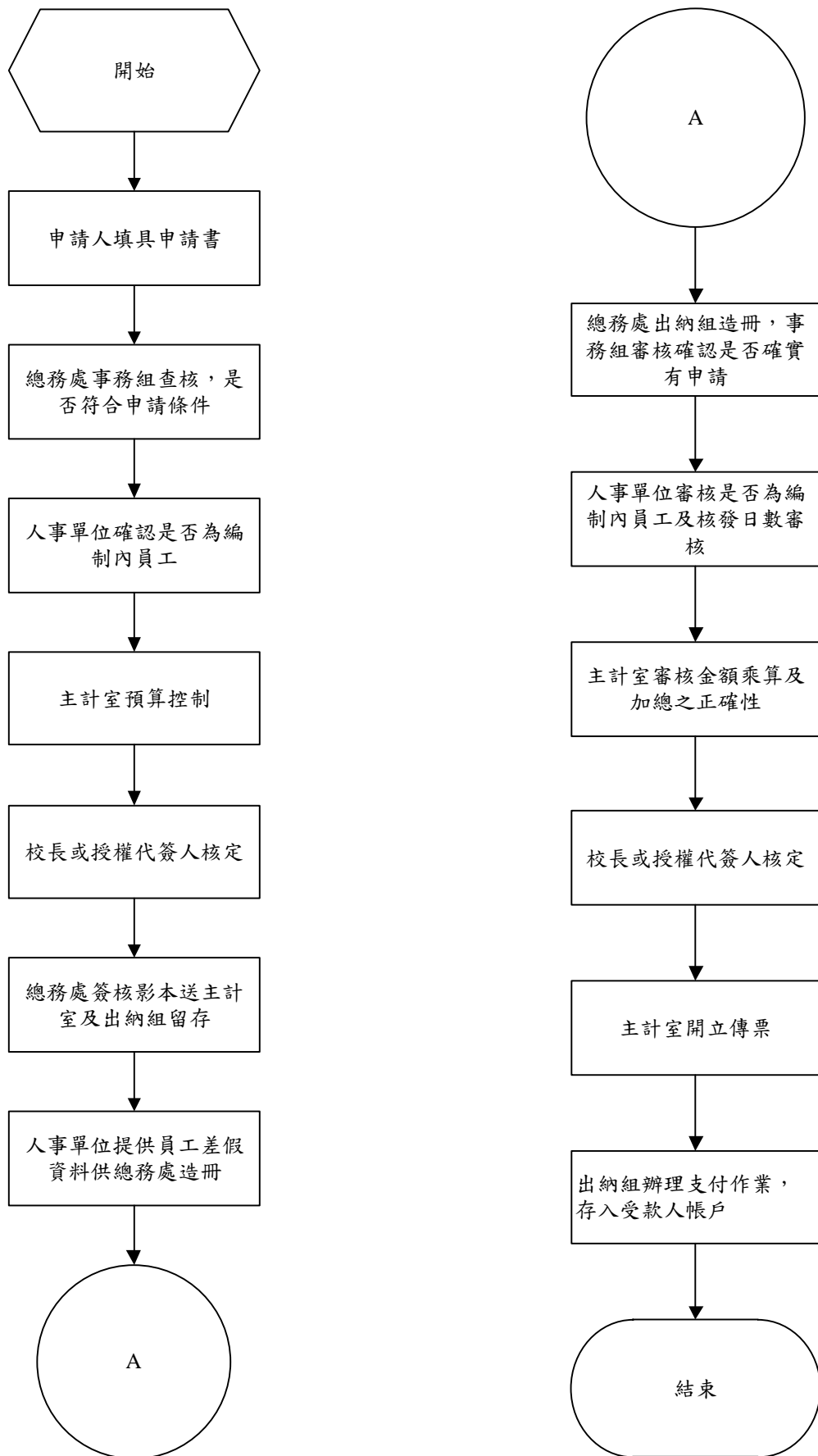
<p style="text-align: center;">辦 理 方 式</p>	<p>一、金額 1 萬元以下： 進主計室網站>網路請購進入經費會簽系統>點選「零用金」>輸入用途說明>選定預算單位別(計畫編號)及經費用途別、輸入報銷金額>品名、單位、數量、總價等各欄位均需填寫>編輯受款人>存入>列印黏貼憑證用紙>相關單據黏貼於憑證用紙上。</p> <p>二、印領清冊核銷： 進主計室網站>網路請購進入經費會簽系統>點選「薪資差旅印領清冊」>輸入用途說明>選定預算單位別(計畫編號)及經費用途別、輸入金額>點選印領清冊編輯類別>編輯受款人>存入>列印印領清冊</p> <p>三、差旅費核銷： 進主計室網站>網路請購進入經費會簽系統>點選「薪資差旅印領清冊」>輸入用途說明>選定預算單位別(計畫編號)及經費用途別、輸入金額>點選國內、國外旅費類別>差旅費編輯>存入>列印差旅費報告表</p> <p>四、金額 1 萬元以上先請購後核銷案>進主計室網站經費會簽系統>點選「購案管理」, 搜尋並點選擬報銷之請購單號>點選報銷>依序輸入相關欄位資料>編輯受款人>存入>列印黏貼憑證用紙>相關單據黏貼於憑證用紙上>原請購單、簽呈、合約書、驗收紀錄(10 萬元以上)、財產增加單等, 裝訂於後。(共同供應契約核銷另需檢附電子訂單及由中信局網站下載之驗收紀錄)</p> <p>五、2 聯式發票, 附收執聯, 3 聯式發票併附收執聯及扣抵聯。統一發票載明事項: 日期、買受人、營業人名稱、地址及統一編號、品名、數量、單價及總價。收銀機發票, 僅列貨品代號者, 應由經手人加註貨品中文名稱, 並簽名。</p> <p>六、交易廠商屬小額營業, 未開立發票者, 取得之收據需有營業人名稱、地址及營利事業統一編號。</p> <p>七、憑證之數額有改正者, 應由改正人在改正處簽名證明。</p> <p>八、支出憑證列有其他貨幣數額者, 應註明折合率, 除有特殊情形外, 應附兌換水單或其他匯率證明。</p> <p>九、國外出具之支出憑證應由經手人擇要譯註本國文。如有不能完全符合支出憑證處理要點規定, 應依其慣例。</p> <p>十、支出憑證遺失或供其他用途時, 應檢附原立據人簽名負責證明其與原本相符之影本, 或其他可資證明之文件, 並註明無法提出原本之原因。</p> <p>十一、演講、授課(含交通)費核銷時, 請檢附時程表、交通費請標明起訖地點。</p> <p>十二、分批(期)付款之收據或統一發票, 應附分批(期)付款表, 列明應付總額、已付及未付金額等; 其訂有合約者, 應於第一次付款時檢附合約副本或抄本一、共同供應契約核銷需檢附電子訂單及由中信局網站下載之驗收紀錄。</p>
<p style="text-align: center;">使用表單文件</p>	<p>憑證黏存單、印領清冊等</p>

部門預算經費核銷之審核作業流程圖

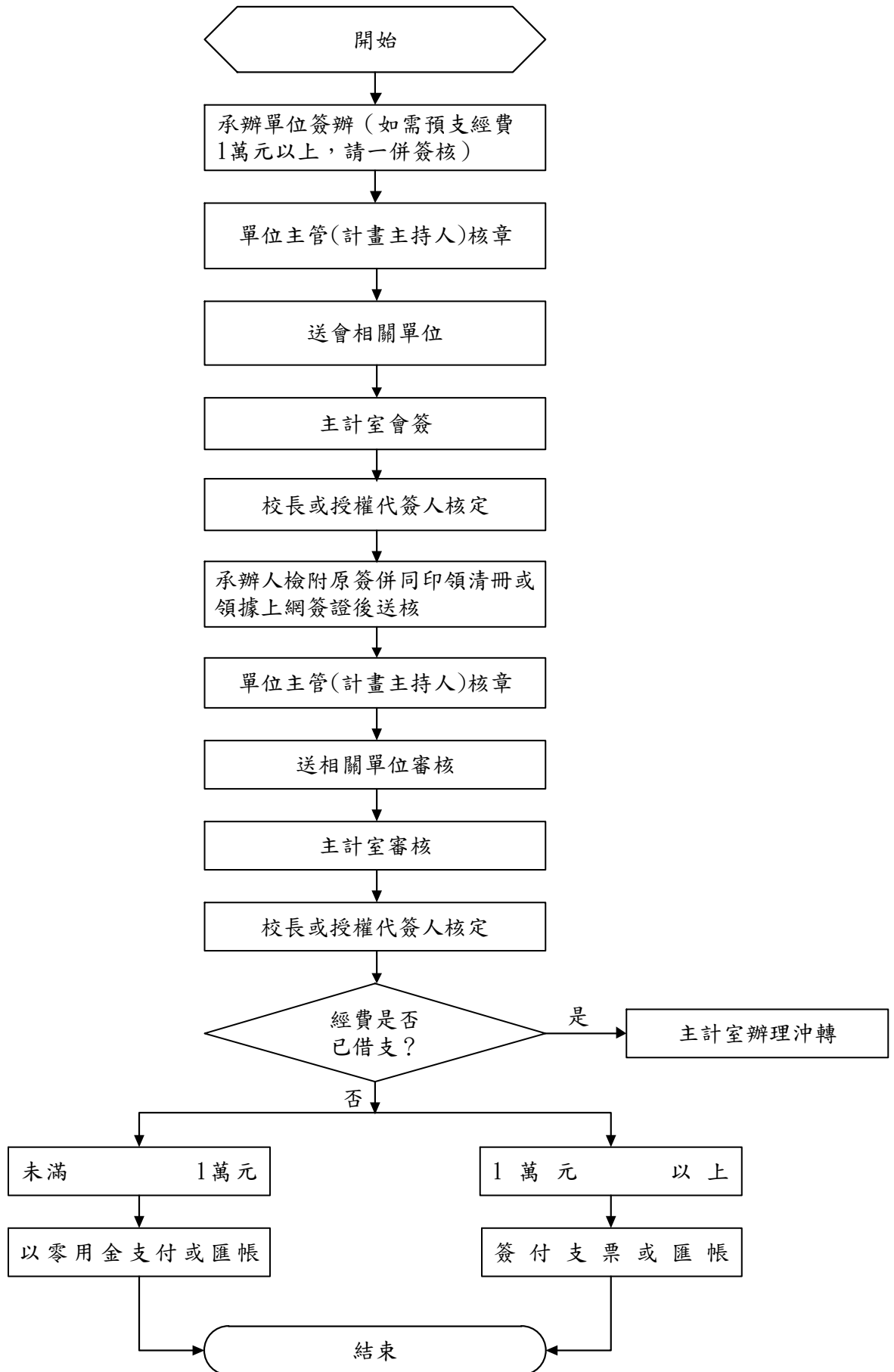




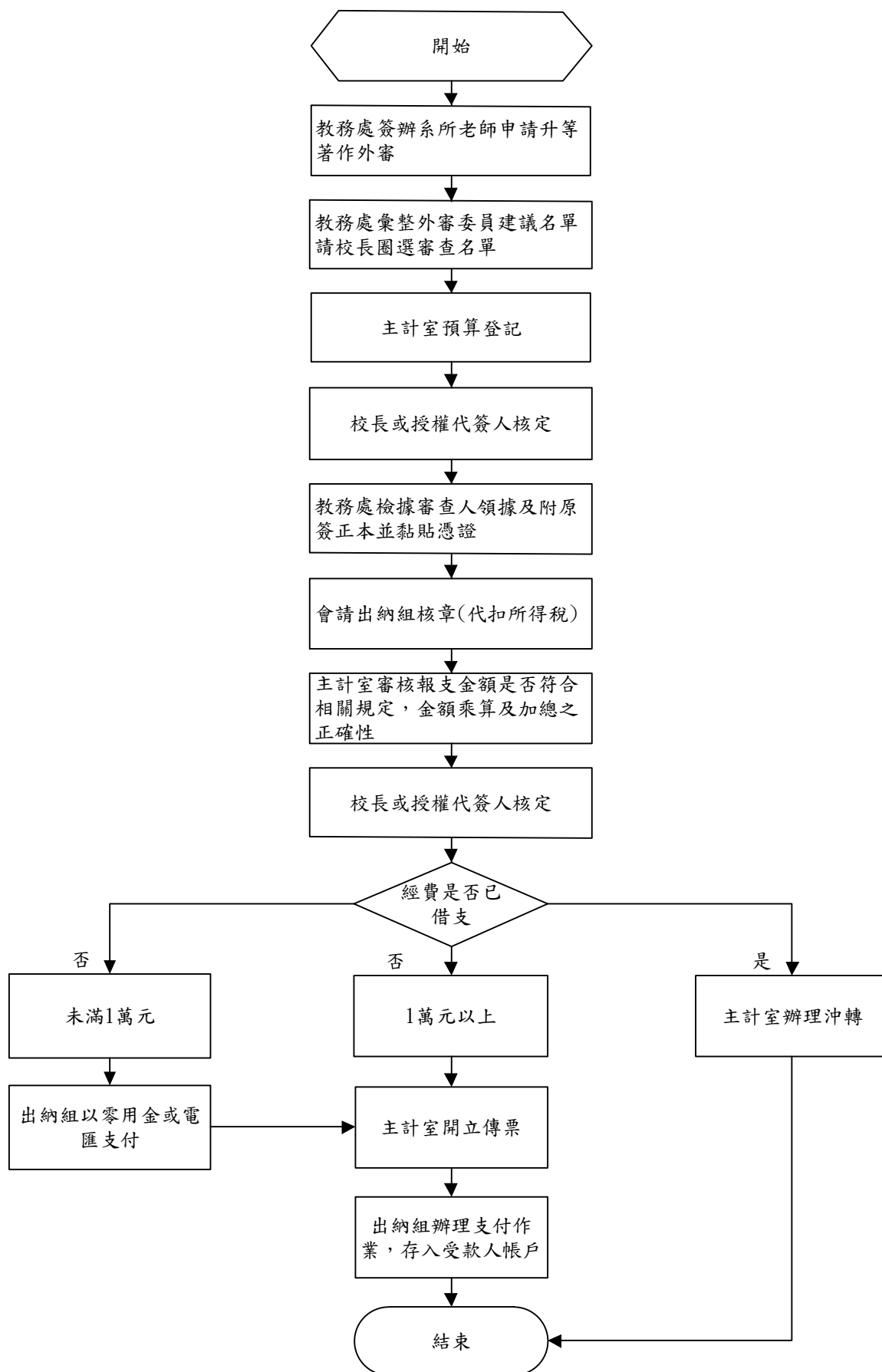
員工通勤交通費補助作業流程圖



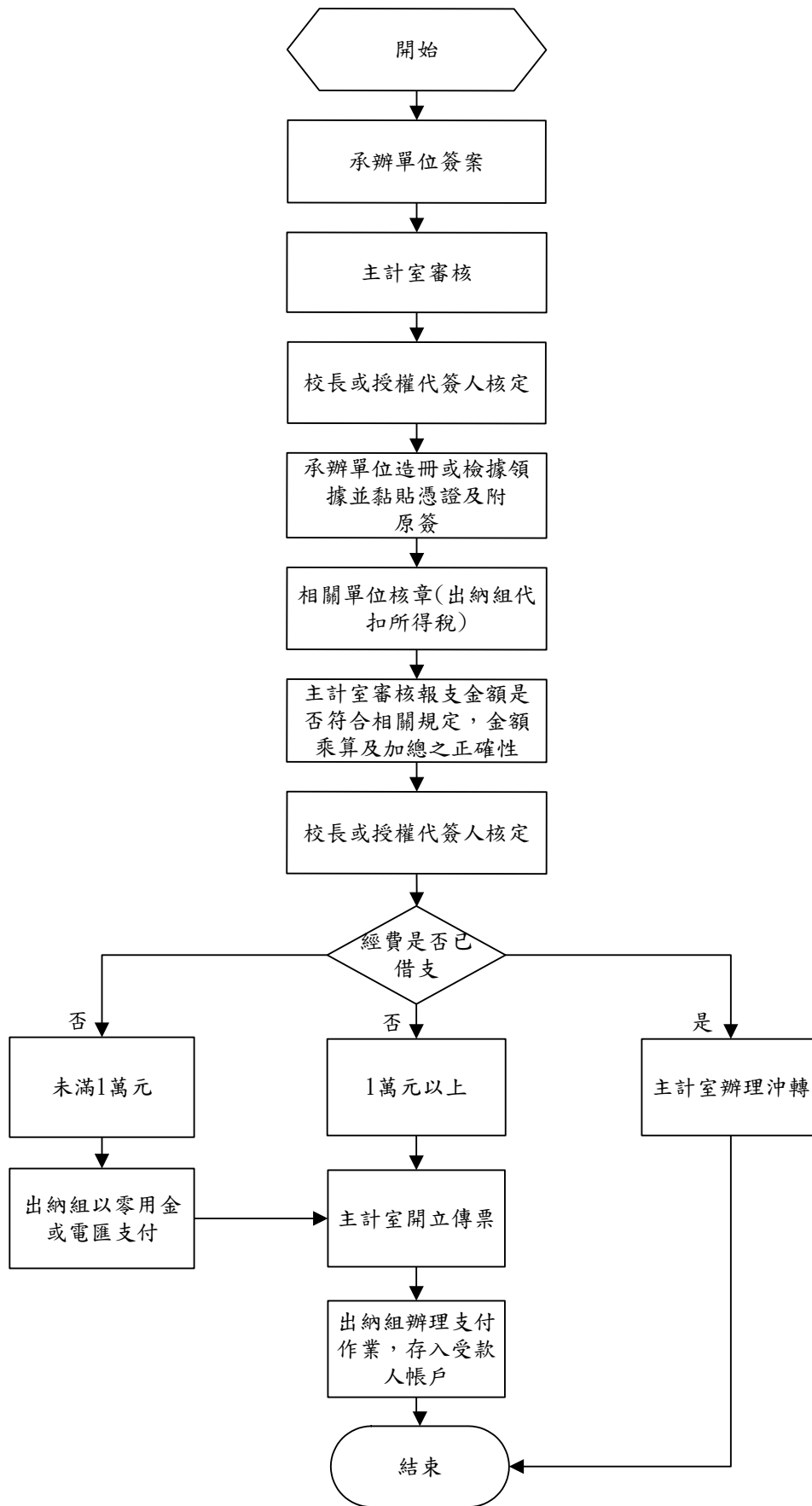
出席費、稿費、演講費、研習會……等作業流程圖



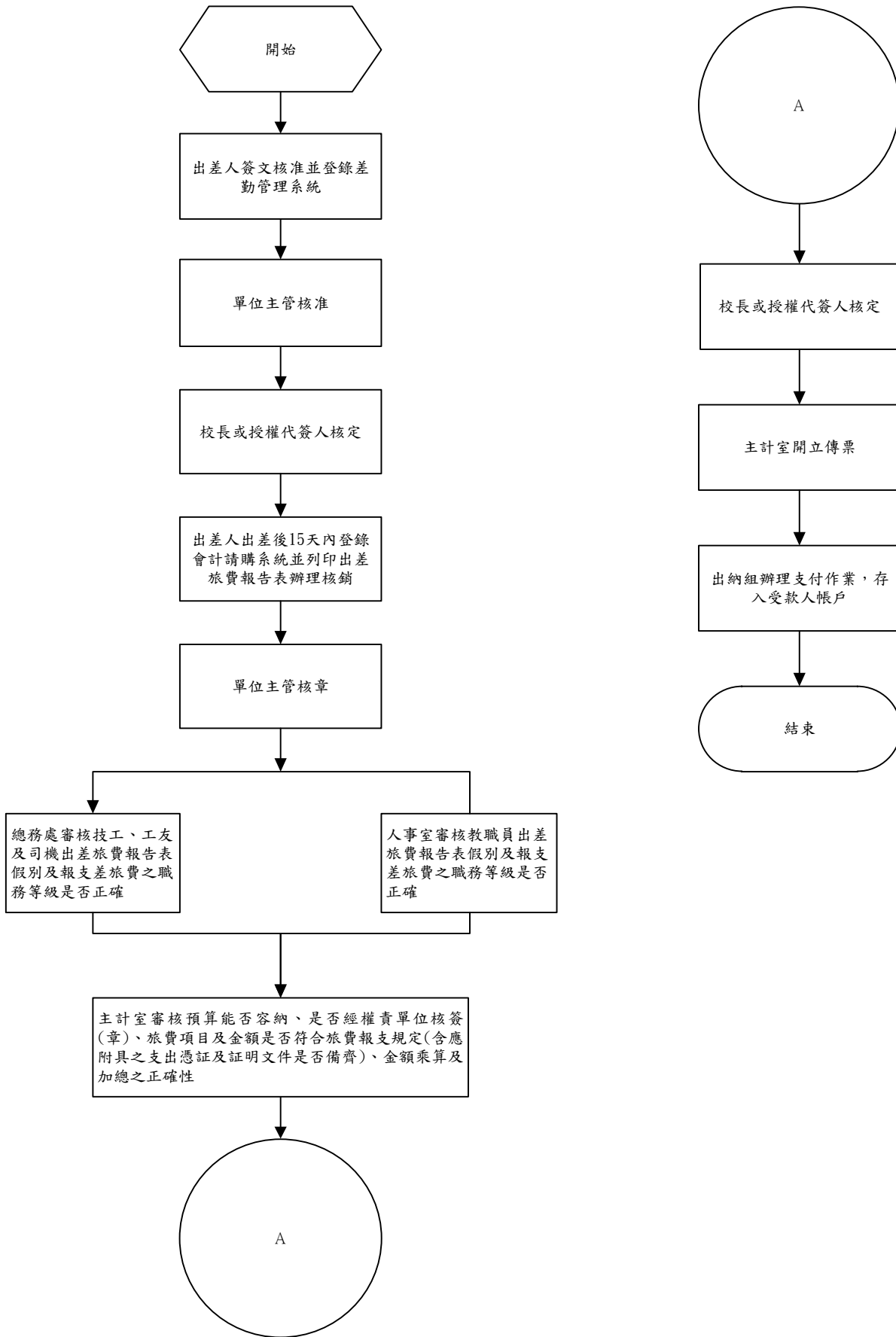
教師升等審查作業流程圖



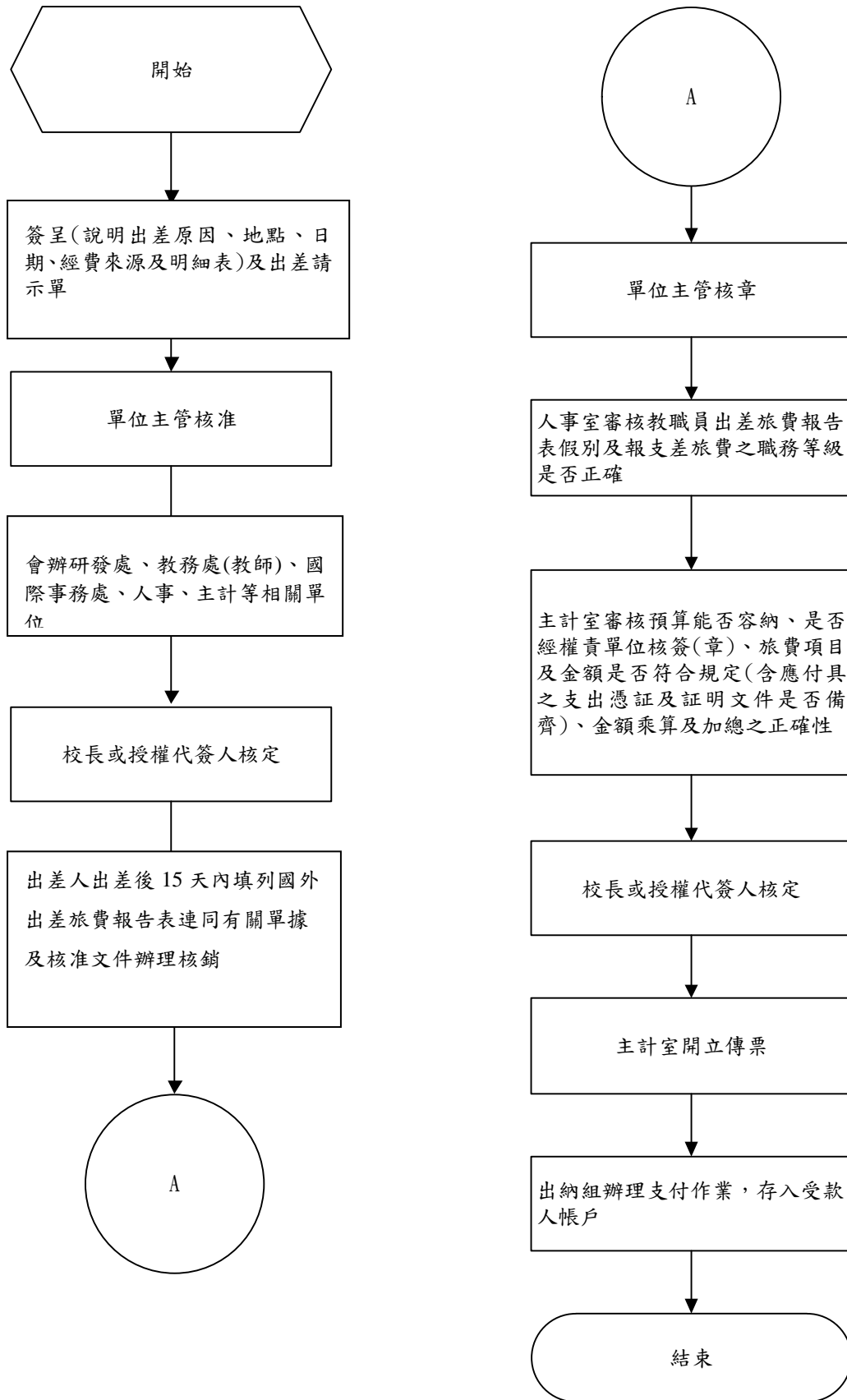
碩、博士論文指導費、口試費作業流程圖



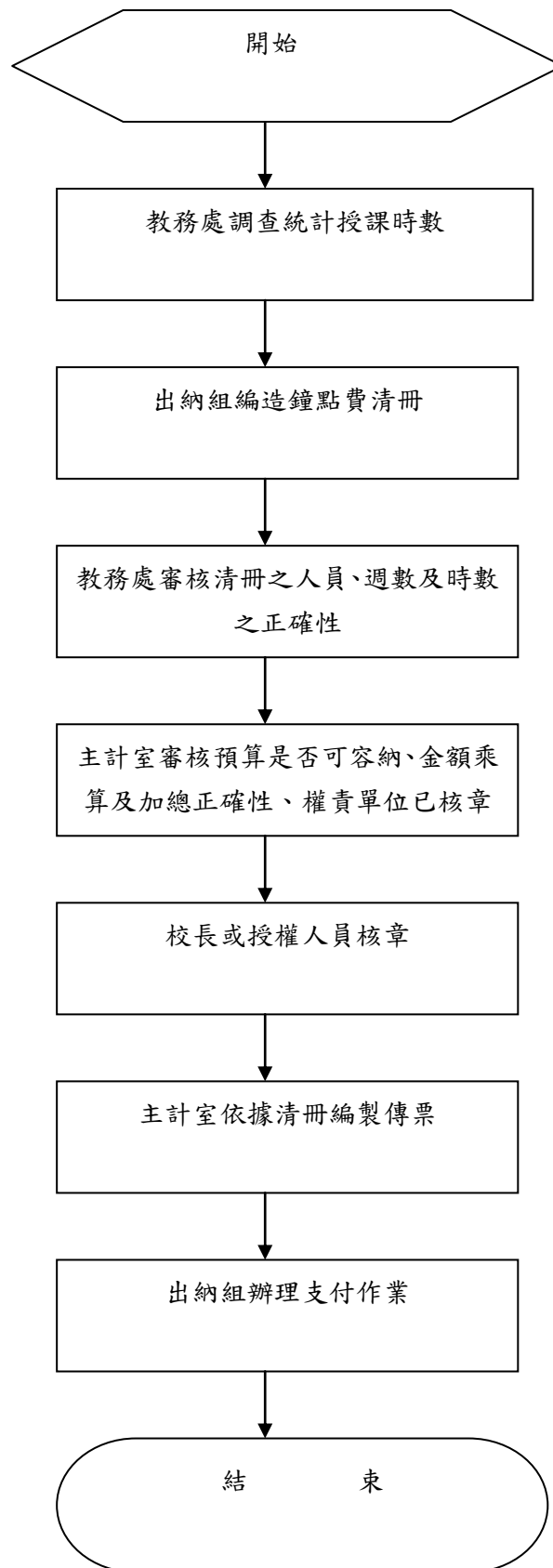
國內出差旅費作業流程圖



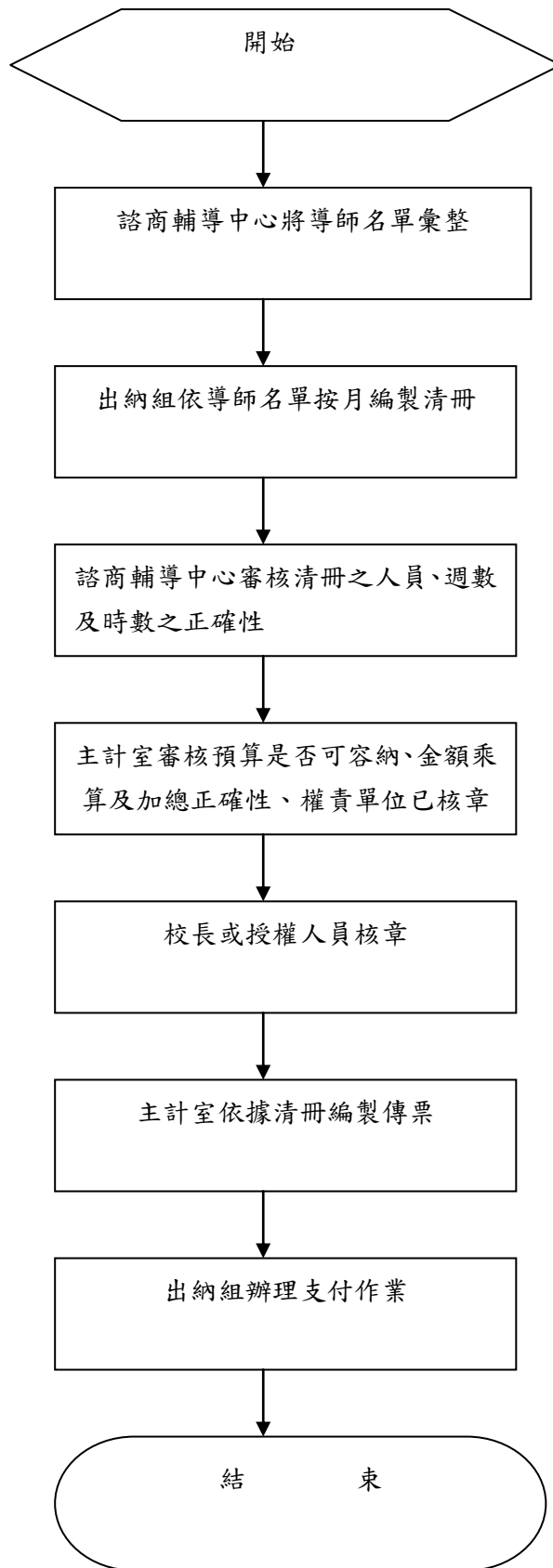
國外(大陸)出差旅費核銷流程圖



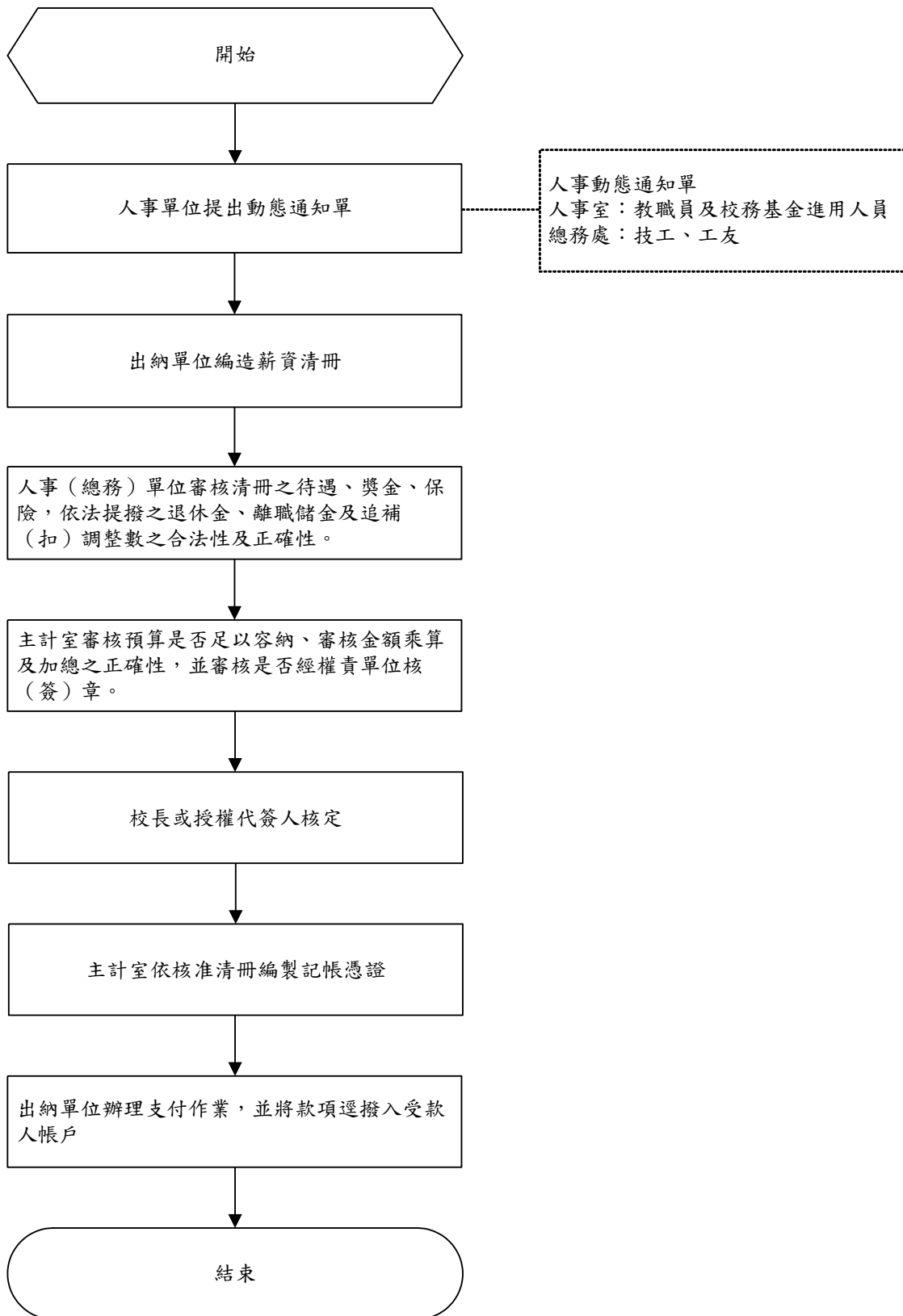
專、兼任教師授課鐘點費作業流程圖



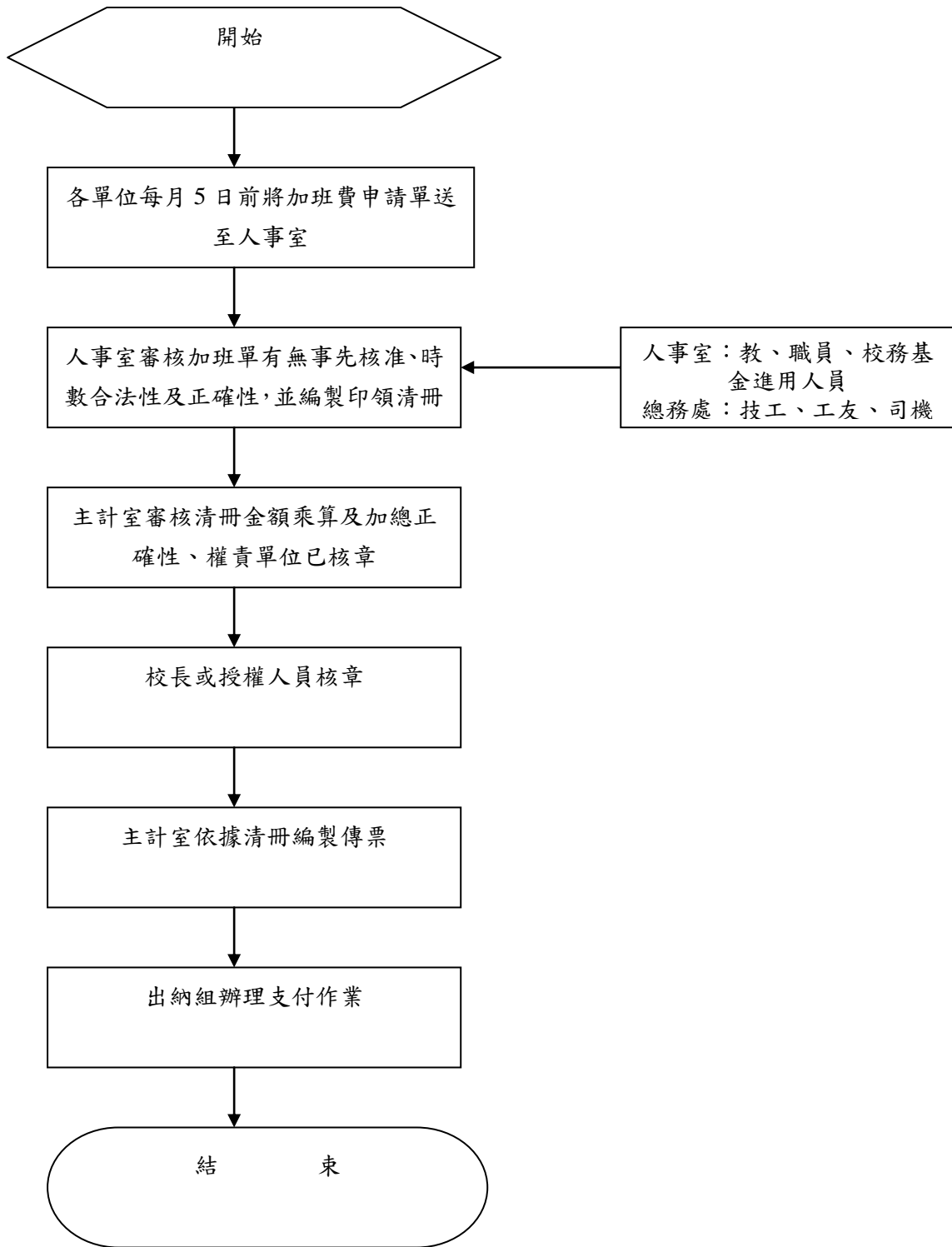
導師費作業流程圖



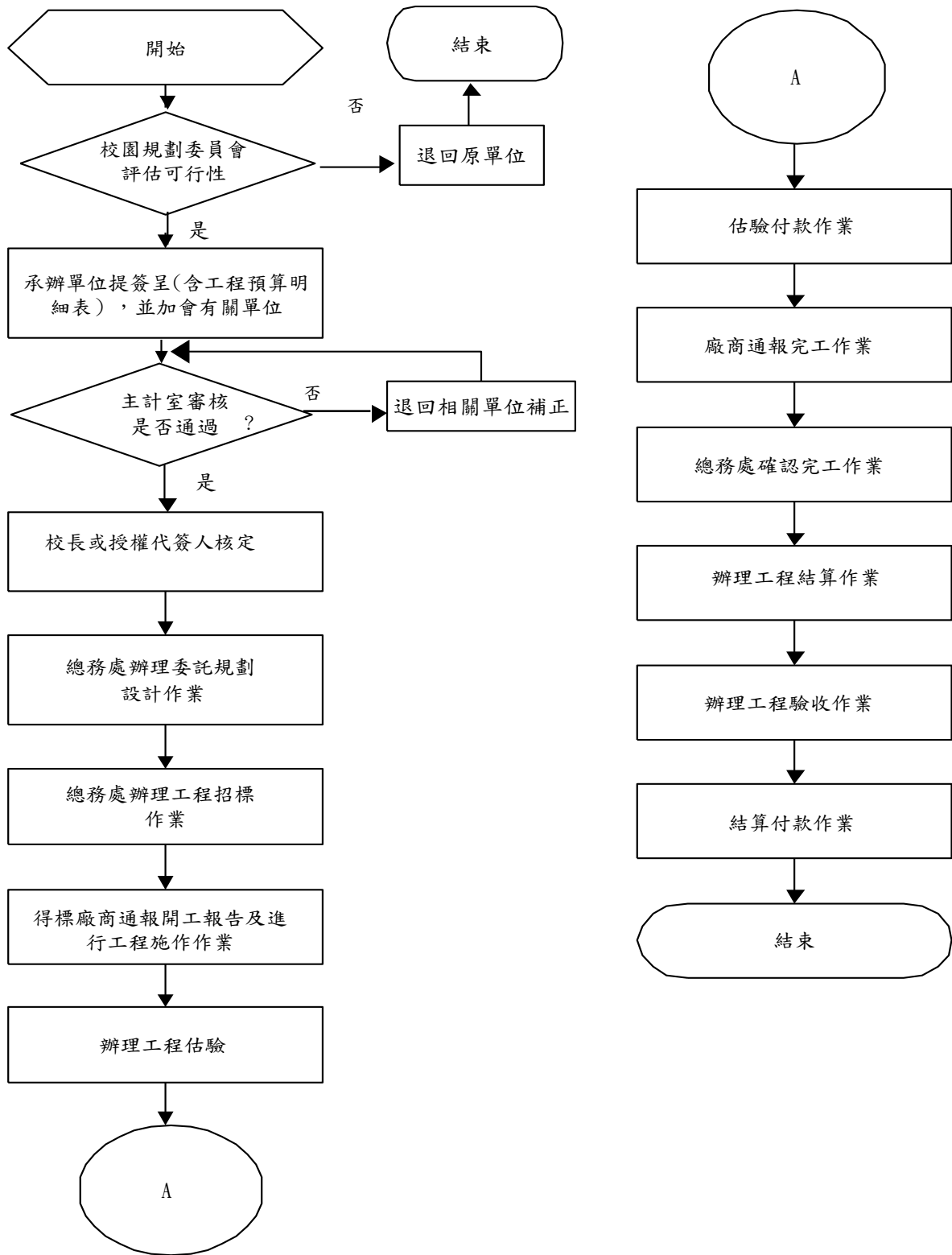
薪資作業流程圖



加班費核銷之審核作業流程圖



工程款動支作業流程圖

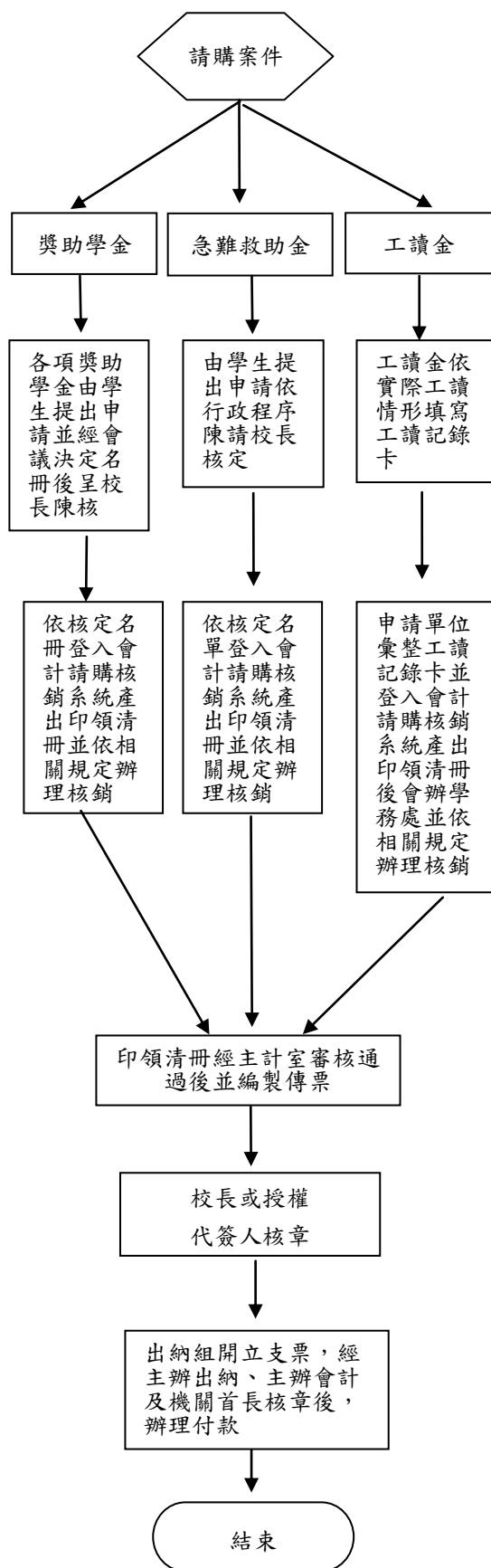


國立雲林科技大學學生公費及獎助學金支出作業

作業要項表

項目編號	費用 1-01						
項目名稱	學生公費及獎助學金支出作業						
承辦人員	李佳燕	分機號碼	2574	代理人員	李怡葳	分機號碼	2589
相關單位	本校各系所、教務處、學務處、出納組、主計室等						
辦理時間	每年 1 月至 12 月（經常性業務）						
注意事項	<p>一、應核對原始憑證上各項合計數之正確性。</p> <p>二、開立傳票時，應注意是否開立正確的會計科目，其與支付案件之資料（如受款人、摘要、金額）是否相符。</p>						
相關法令	<p>一、會計法</p> <p>二、國立雲林科技大學學生工讀實施要點</p> <p>三、國立雲林科技大學急難救助實施要點</p> <p>四、國立雲林科技大學各項獎助學金申請辦法</p> <p>五、國立雲林科技大學外國學生獎助學金要點</p> <p>六、學生出國研習補助要點</p> <p>七、校外表現傑出獎勵要點</p>						
辦理方式	<p>一、項目包括： 共同助學措施(低收入戶住宿費減免)、工讀金、獎助學金、急難救助金等。</p> <p>二、各項獎助學金由學生提出申請，經教務處或學務處開會審議決定獎助名冊送請校長陳核後，編造清冊依本校相關規定辦理核銷。</p> <p>三、急難救助金由學生提出申請，經行政程序陳請校長核定後，依本校相關規定辦理核銷。</p> <p>四、工讀金由學務處依實際工讀情形，每月核發一次工讀費，由工讀單位依實際工讀時數填送印領清冊，交學務處生輔組會辦後依相關規定辦理核銷。</p> <p>五、主計室依據審核完成之合法原始憑證編製支出傳票。</p>						
附件							
使用表單文件	印領清冊、工讀記錄卡						

學生公費及獎助學金支出作業流程圖



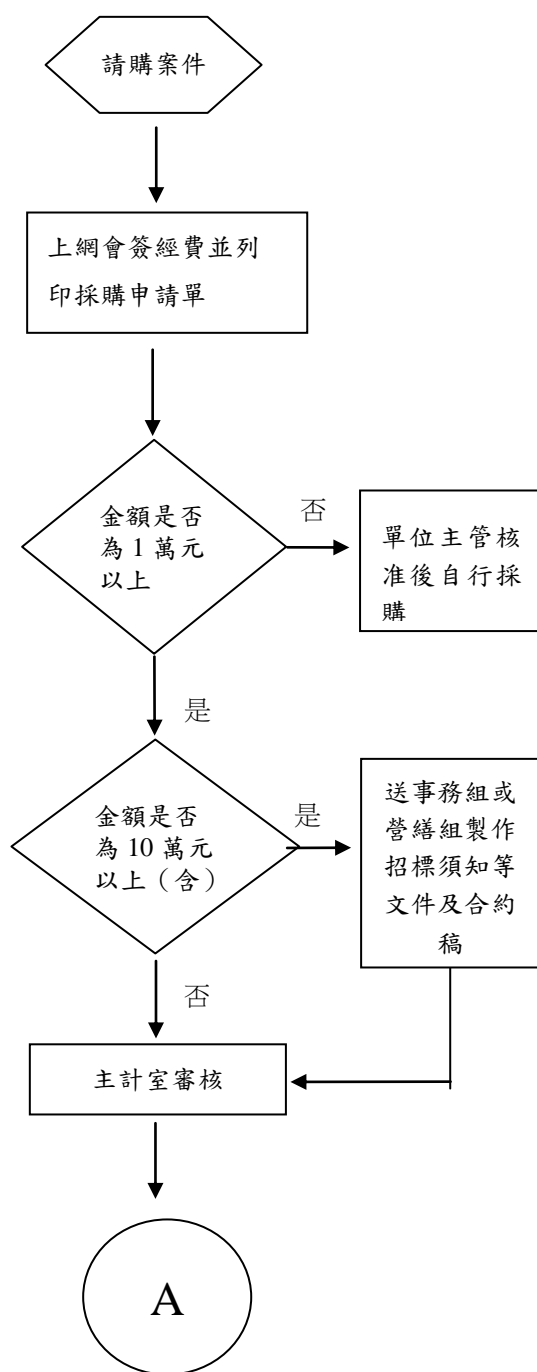
國立雲林科技大學場地設備計畫請購及核銷作業

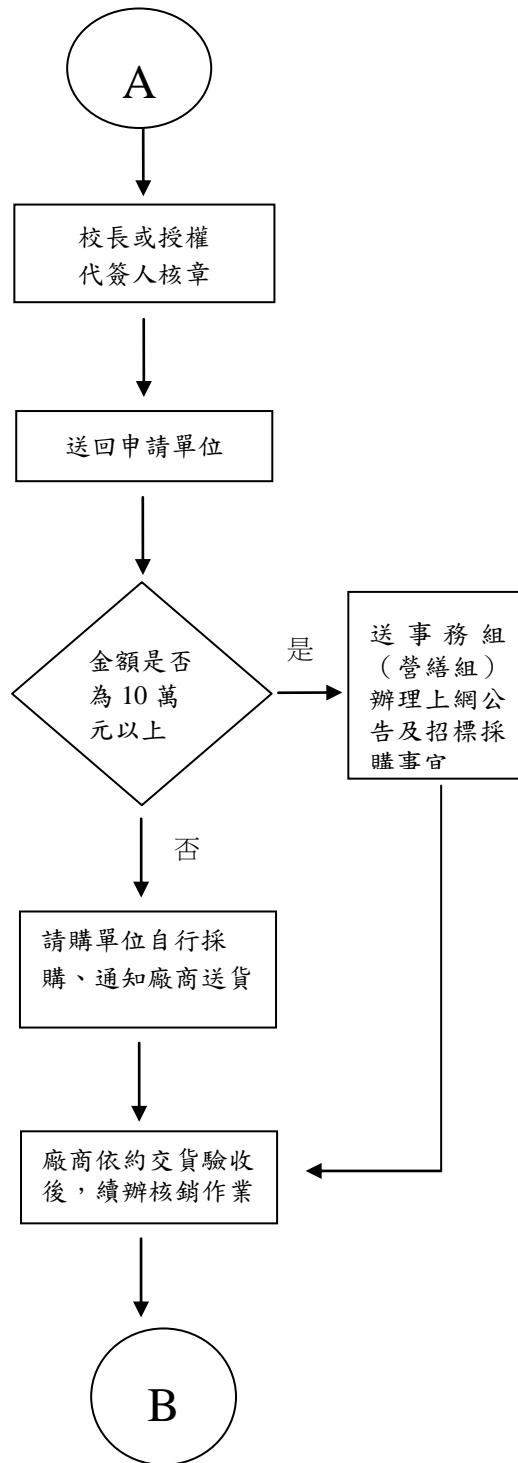
作業要項表

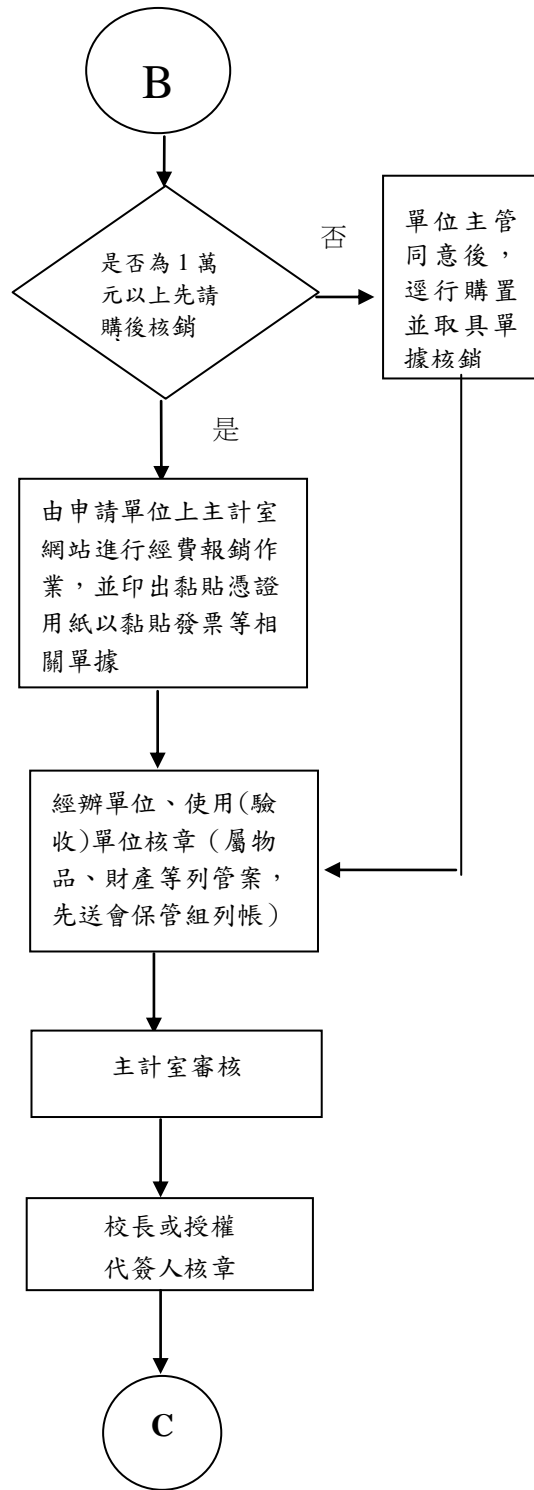
項目編號	費用 1-02						
項目名稱	場地設備計畫請購及核銷作業						
承辦人員	李佳燕	分機號碼	2574	代理人員	李怡葳	分機號碼	2589
相關單位	全校各單位						
辦理時間	每年 1 月至 12 月 (經常性業務)						
注意事項	<p>一、承辦人員依政府機關內部審核之各種相關法規、規則、準則、辦法及條例，辦理本校涉及經費動支之申請、審核、撥款、核銷與預借案件之各項內部審核作業。</p> <p>二、提醒業務單位承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費核銷作業，並對所提出之支出憑證(收據、統一發票或相關書據)之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。</p> <p>三、承辦人員於會辦經費動支等案件時，如發現有不妥(金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、預算已無餘額、其他有違預算執行相關法令規定等)，應先洽業務單位作必要之補充或修正，若必須提出意見者，亦應力求具體、明確，並掌握辦理時效，另亦可建請業務單位尋求其他可行之替代方案因應，俾利政策或業務之推展。</p> <p>四、承辦人員應隨時注意相關法規、行政規則及解釋令函有無新增或修訂。</p>						
相關法令	一、場地設備管理收入收支管理辦法						
辦理方式	<p>一、業務單位提出採購申請案，應登錄會計請購核銷系統，敘明經費來源、用途說明，另檢附相關計畫書、經費明細表及估價單等供核，並列印採購申請單等。</p> <p>二、採購申請案倘須由其他單位經費共同分攤辦理者，應先簽會其他相關單位同意，必要時需先加會總務處保管組惠示財物分類，再送主計室辦理。</p> <p>三、主計室審核有無預算可供支應、內容是否與預算所定用途或範圍相符，如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。</p> <p>四、採購申請案經主計室審核通過，依行政程序陳請校長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，准予動支經費。</p> <p>五、採購程序完成後、業務單位至會計請購核銷系統進行經費報銷作業，並列印支出憑證黏存單以黏貼發票等相關單據，經承辦單位、使用(驗收)單位核章後，屬物品、財產等列管案，先送會保管組列帳，再送主計室審核。</p>						

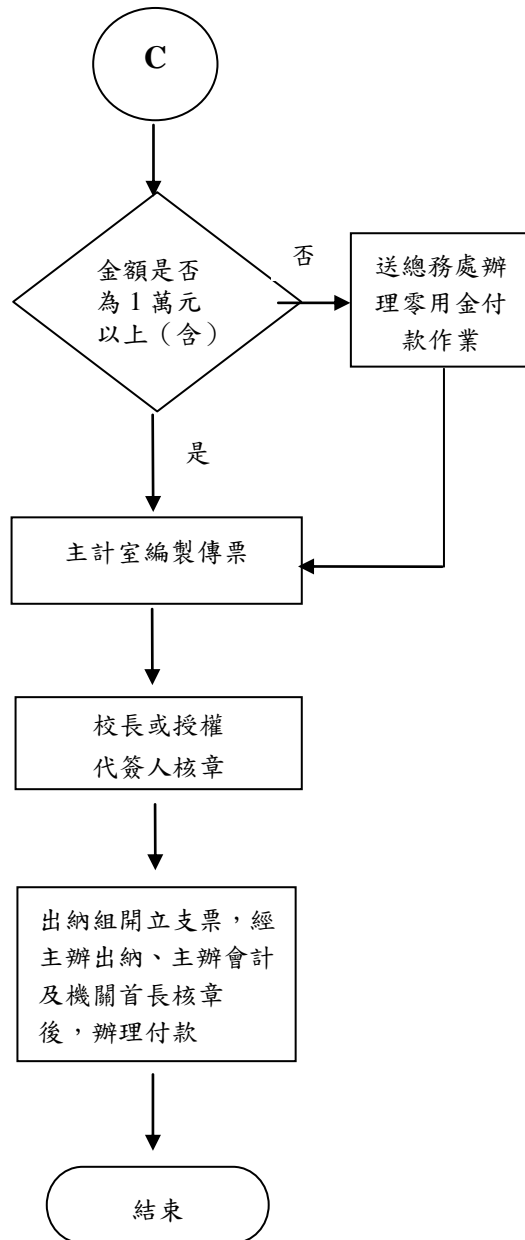
	<p>六、主計室審核支出之原始憑證及執行程序是否符合相關規定，如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。</p> <p>七、經費核銷案經主計室審核通過，依行政程序陳請校長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，壹萬元以上者，執行撥（付）款作業，壹萬元以下者，執行零用金支付作業。</p>
附 件	場地設備管理收入收支管理辦法
使用表單文件	採購申請單、支出憑證黏存單

場地設備計畫請購核銷作業流程圖







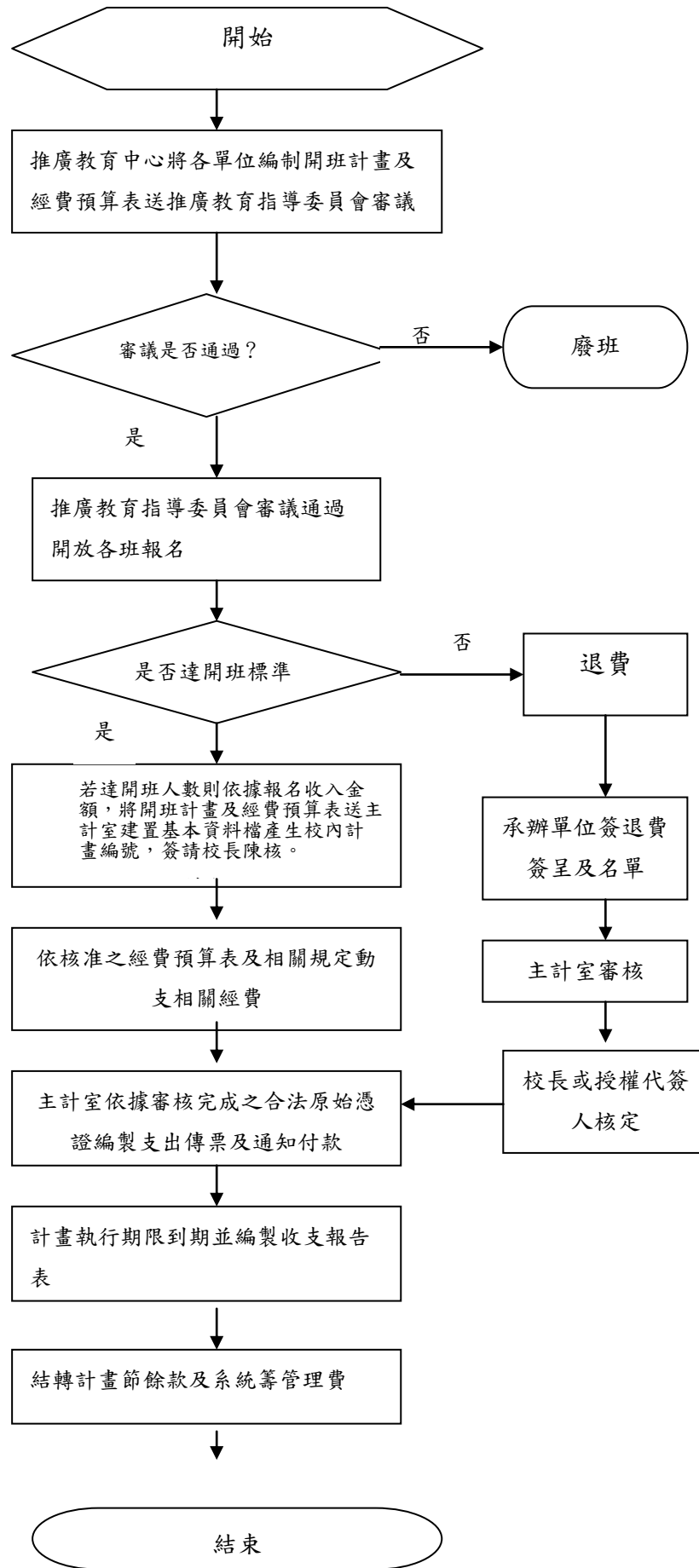


國立雲林科技大學推廣教育支出作業

作業要項表

項目編號	費用 1-03						
項目名稱	推廣教育支出作業						
承辦人員	黃翠侶	分機號碼	2572	代理人員	謝達緯	分機號碼	2584
相關單位	推廣教育中心、出納組、主計室等						
辦理時間	每年 1 月至 12 月（經常性業務）						
注意事項	<p>一、應核對原始憑證上各項合計數之正確性。</p> <p>二、編製傳票憑證時，應注意是否開立正確的會計科目，其與支付案件之資料（如受款人、摘要、金額）是否相符。</p> <p>三、支付案件應注意公款支付時限，機關接到應付款單據時，除緊急事項或特殊因素外，普通事項處理時限不得超過五日。</p>						
相關法令	一、本校推廣教育收支管理辦法						
辦理方式	<p>一、推廣教育中心將各單位編製開班計畫及經費預算表送推廣教育指導委員會審議。</p> <p>二、推廣教育指導委員會審議通過開放各班報名。</p> <p>三、報名結束後若未達開班人數則不予開班並辦理退費；若達開班人數則依據報名收入金額，將開班計畫及經費預算表送主計室建置基本資料檔產生校內計畫編號，簽請校長陳核。</p> <p>四、各開班單位依據核准之經費預算表依相關規定動支經費。</p> <p>五、主計室依據審核完成之合法原始憑證編製支出傳票。</p>						
附件	本校推廣教育收支管理辦法						
使用表單文件							

推廣教育支出作業流程圖

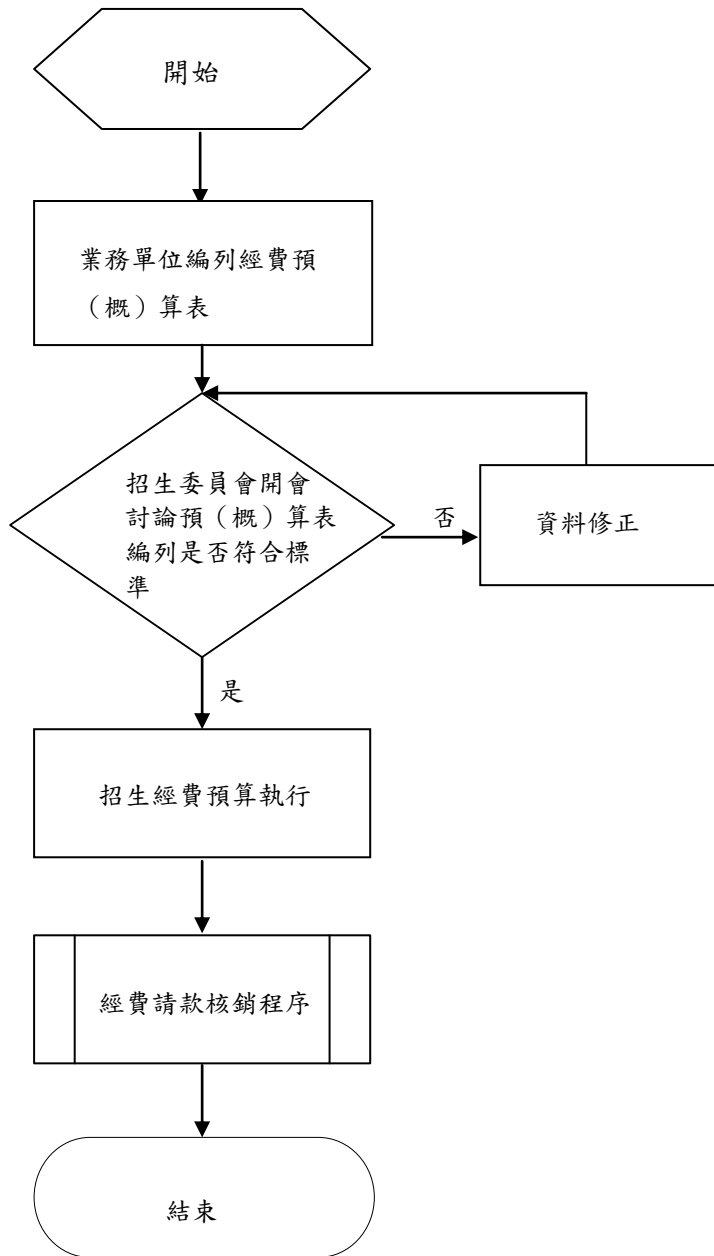


國立雲林科技大學自辦招生考試試務工作審核作業

作業要項表

項目編號	費用 1-04						
項目名稱	招生考試試務作業						
承辦人員	張紋綺	分機號碼	2583	代理人員	黃翠侶	分機號碼	2572
相關單位	教務處、總務處						
辦理時間	每年 1 月 12 月						
注意事項	<p>一、工作酬勞費的申請，彙整列表表達，以完整呈現工作人員經費請領之全貌。</p> <p>二、各項工作酬勞支領應符合本校主辦各項對外招生考試工作酬勞費用標準規定。</p> <p>三、本案為收支並列項目，不可超支。</p>						
相關法令	<p>一、94 年 8 月 19 日台人（三）字第 0940110182 號函轉行政院 94 年 8 月 10 日院授人給字第 0940020665 號函修正「教育部所屬各校務基金學校辦理招生試務工作酬勞支給要點」。</p> <p>二、本校自辦招生考試工作酬勞支給標準表。</p>						
辦理方式	<p>一、每年教務處召開招生委員會規劃招生業務作業，同時籌編招生考試經費預算表，開會討論經費預算表。</p> <p>二、依據核定經費預算表由人事單位審核工作酬勞是否超過標準及執行會計事務程序。</p> <p>三、每項招生工作完畢後，編列經費預算執行表。</p>						
附件							
使用表單文件							

招生業務支出作業流程圖

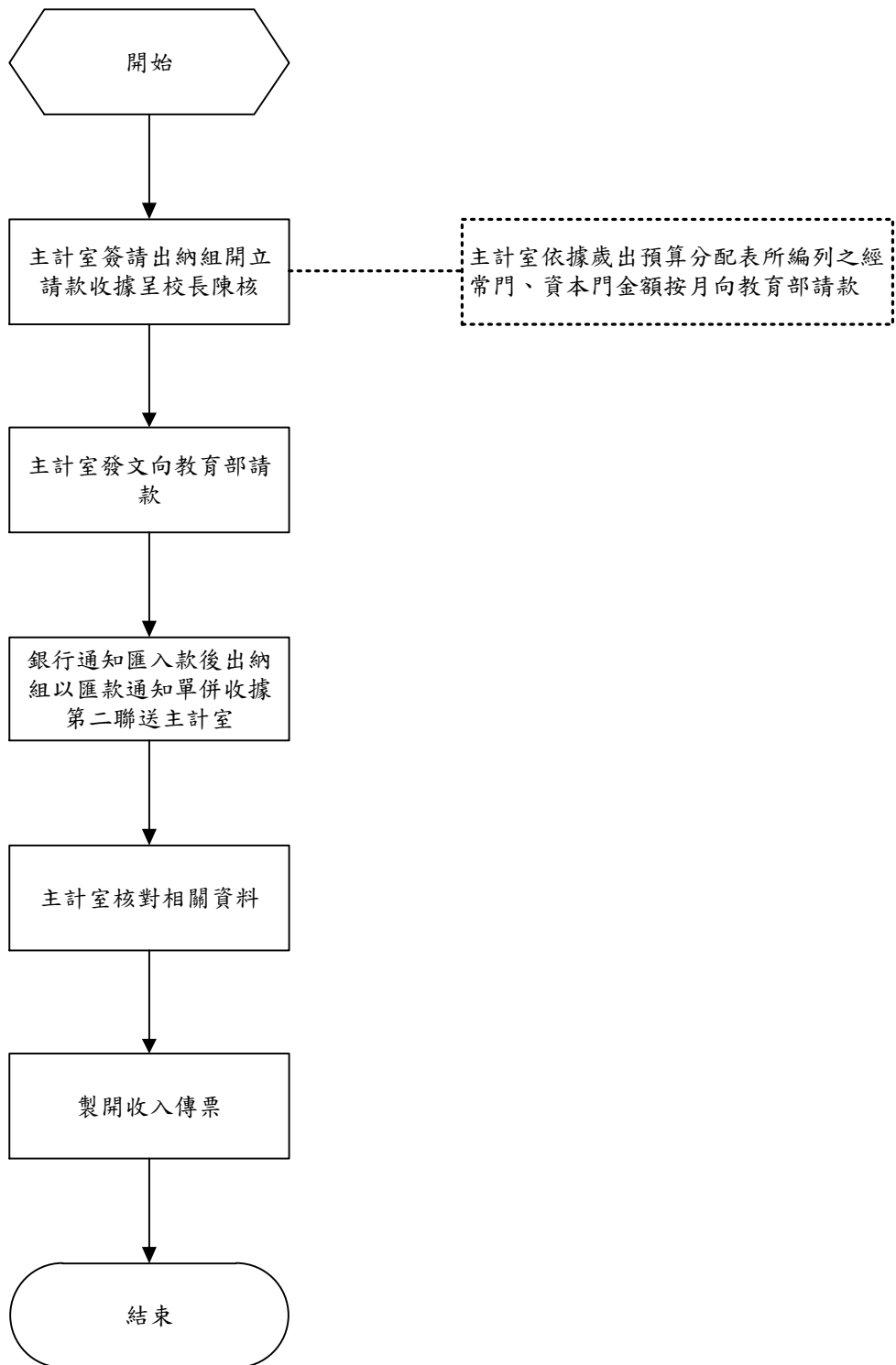


國立雲林科技大學教學研究補助收入處理作業

作業要項表

項目編號	收入 1-01						
項目名稱	教學研究補助收入處理作業						
承辦人員	謝達緯	分機號碼	2584	代理人員	黃子秦	分機號碼	2573
相關單位	主計室、出納組						
辦理時間	每年 1 月至 12 月 (經常性業務)						
注意事項	<p>一、應核對原始憑證上各項合計數之正確性</p> <p>二、自行收納統一收據應即時處理，不得延遲。</p> <p>三、編製記帳憑證時，應注意是否開立正確的會計科目，其與原始資料、收據之資料 (如繳款人、摘要、金額) 是否相符。</p>						
相關法令	<p>一、會計法</p> <p>二、決算法</p> <p>三、審計法</p> <p>四、國庫法</p> <p>五、國庫法施行細則</p> <p>六、審計法施行細則</p>						
辦理方式	<p>一、主計室依據歲出預算分配表編列之經常門、資本門金額，按月請出納組開立收據並呈校長陳核後發文向教育部申請補助款。</p> <p>二、台銀以匯款通知單通知本校入帳，出納組將匯款通知單併收據第二聯送主計室。</p> <p>三、主計室依據相關規定審核收據及匯款通知單。</p> <p>四、主計室依據審核完成之合法原始憑證編製記帳憑證，開立收入傳票。</p>						
附件							
使用表單文件							

教學研究補助收入作業流程圖



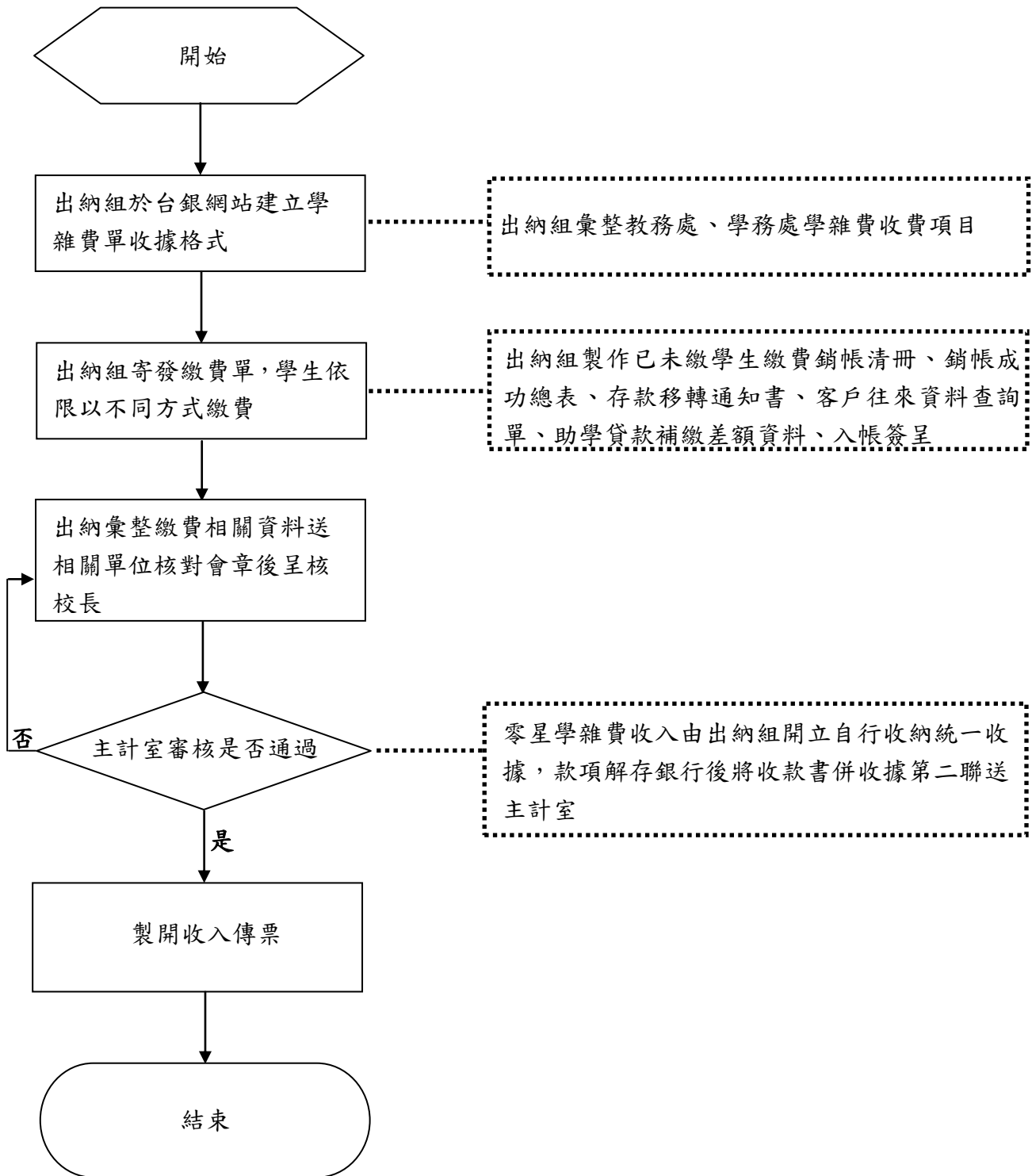
國立雲林科技大學學雜費收入處理作業

作業要項表

項目編號	收入 1-02						
項目名稱	學雜費收入處理作業						
承辦人員	黃子秦	分機號碼	2573	代理人員	張紋綺	分機號碼	2583
相關單位	教務處、學務處、出納組						
辦理時間	每年 1 月至 12 月 (經常性業務)						
注意事項	<p>一、應核對原始憑證上各項合計數之正確性。</p> <p>二、自行收納統一收據應即時處理，不得延遲。</p> <p>三、編製記帳憑證時，應注意是否開立正確的會計科目，其與原始資料、收據之資料 (如繳款人、摘要、金額) 是否相符。</p>						
相關法令	<p>一、會計法</p> <p>二、決算法</p> <p>三、審計法</p> <p>四、國庫法</p> <p>五、國庫法施行細則</p> <p>六、審計法施行細則</p>						
辦理方式	<p>一、項目包括：</p> <p>(一) 研究所：學雜費基數、學分費、電腦使用費</p> <p>(二) 大學部 (日間部)：學費、雜費、學分費、電腦使用費、語言實習費</p> <p>(三) 大學部 (夜間部)：學分費、電腦使用費</p> <p>(四) 在職進修專班：學分費、雜費、電腦使用費、語言實習費</p> <p>(五) 宿舍費、保險費</p> <p>二、教務處及學務處、資訊中心、語言中心透過行政會議審議各項費用標準後由出納組彙整並於台銀網站建立繳費單收據，於學期結束前印製並發放至各系所辦公室由班代轉交學生繳費。</p> <p>三、學生可將上列學雜費繳費單透過信用卡、ATM、網路銀行、臨櫃 (台銀) 等各種方式繳費。</p> <p>四、出納組於學雜費繳納期限結束後，出納組製作 1. 學生</p>						

	<p>繳費銷帳清冊-已繳 2. 學生繳費銷帳清冊-未繳 3. 銷帳成功總表 4. 客戶往來資料查詢單 5. 助學貸款補繳差額資料等。經核對繳費明細與收款帳戶餘額，全部資料彙送相關單位核對並會章，經校長核章後送主計室。</p> <p>五、各學制備取生、復學生等零星學雜費及住宿費收入則由出納組收納各項收入款項並開立自行收納統一收據，逐日將款項送存銀行，次日將由銀行送回之國庫機關專戶存款收款書併同收據第二聯送主計室。主計室依據相關規定審核收據及收款書。</p> <p>六、主計室依據審核完成之合法原始憑證編製記帳憑證，開立收入傳票。</p>
<p>附 件</p>	
<p>使用表單文件</p>	

學雜費收入作業流程圖

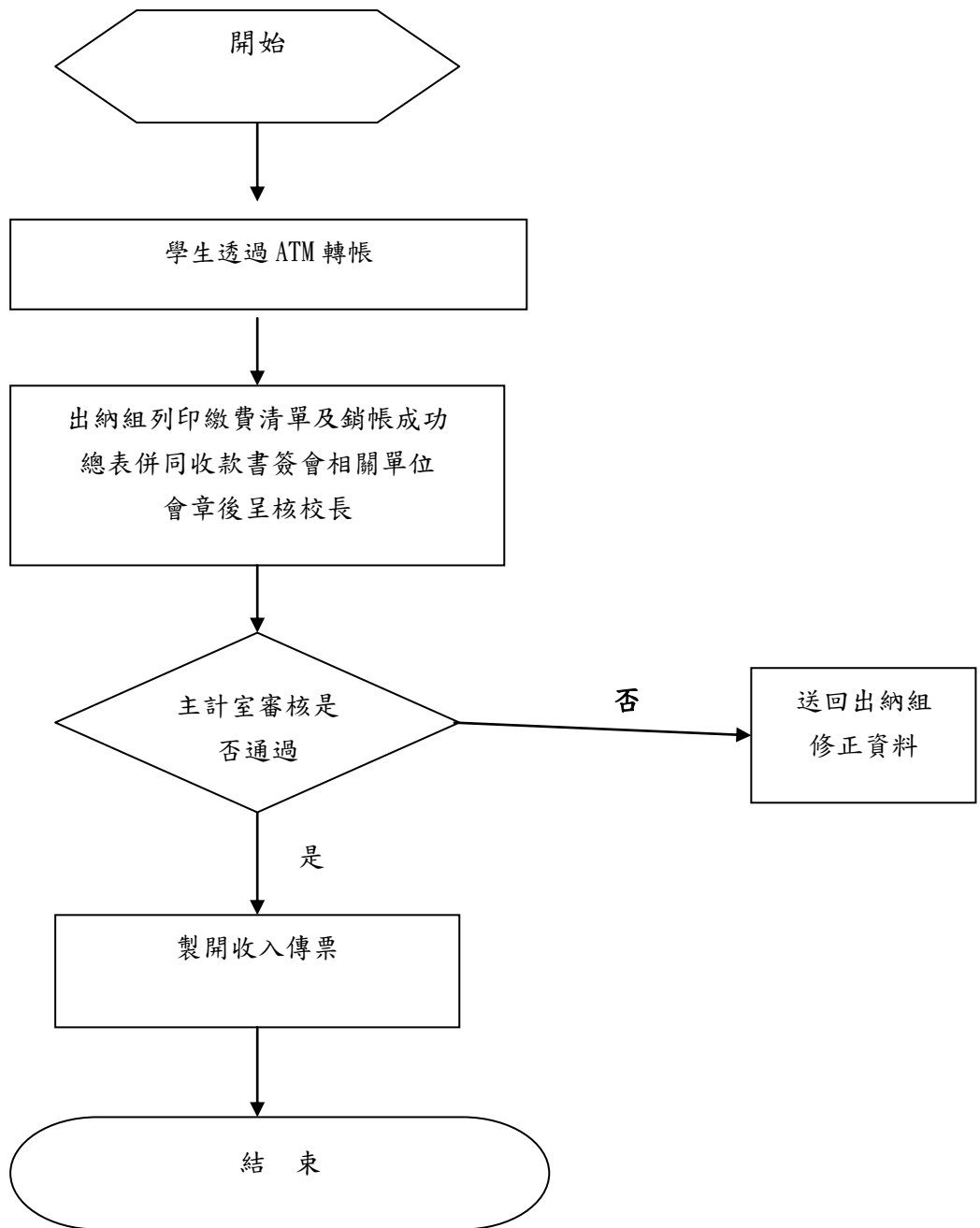


國立雲林科技大學推廣教育收入處理作業

作業要項表

項 目 編 號	收入 1-03						
項 目 名 稱	推廣教育收入處理作業						
承 辦 人 員	黃翠侶	分機號碼	2572	代理人員	謝達緯	分機號碼	2584
相 關 單 位	推廣教育中心、出納組、主計室等						
辦 理 時 間	每年 1 月至 12 月（經常性業務）						
注 意 事 項	<p>一、應核對原始憑證上各項合計數之正確性。</p> <p>二、自行收納統一收據應即時處理，不得延遲。</p> <p>三、編製記帳憑證時，應注意是否開立正確的會計科目，其與原始資料、收據之資料（如繳款人、摘要、金額）是否相符。</p>						
相 關 法 令	一、本校推廣教育收支管理辦法						
辦 理 方 式	<p>一、項目包括：報名費、學費。</p> <p>二、由學生於 ATM 機器轉帳，出納組收到銀行收款書時於出納組單機電腦列印學費及報名費收入繳費清單及銷帳成功總表核對，資料整理後簽請相關單位核對相關資料並會章，經校長核章後送主計室。</p> <p>三、主計室依據審核完成之合法原始憑證編製記帳憑證，開立收入傳票。</p>						
附 件	本校推廣教育收支管理辦法						
使用表單文件							

推廣教育收入作業流程圖



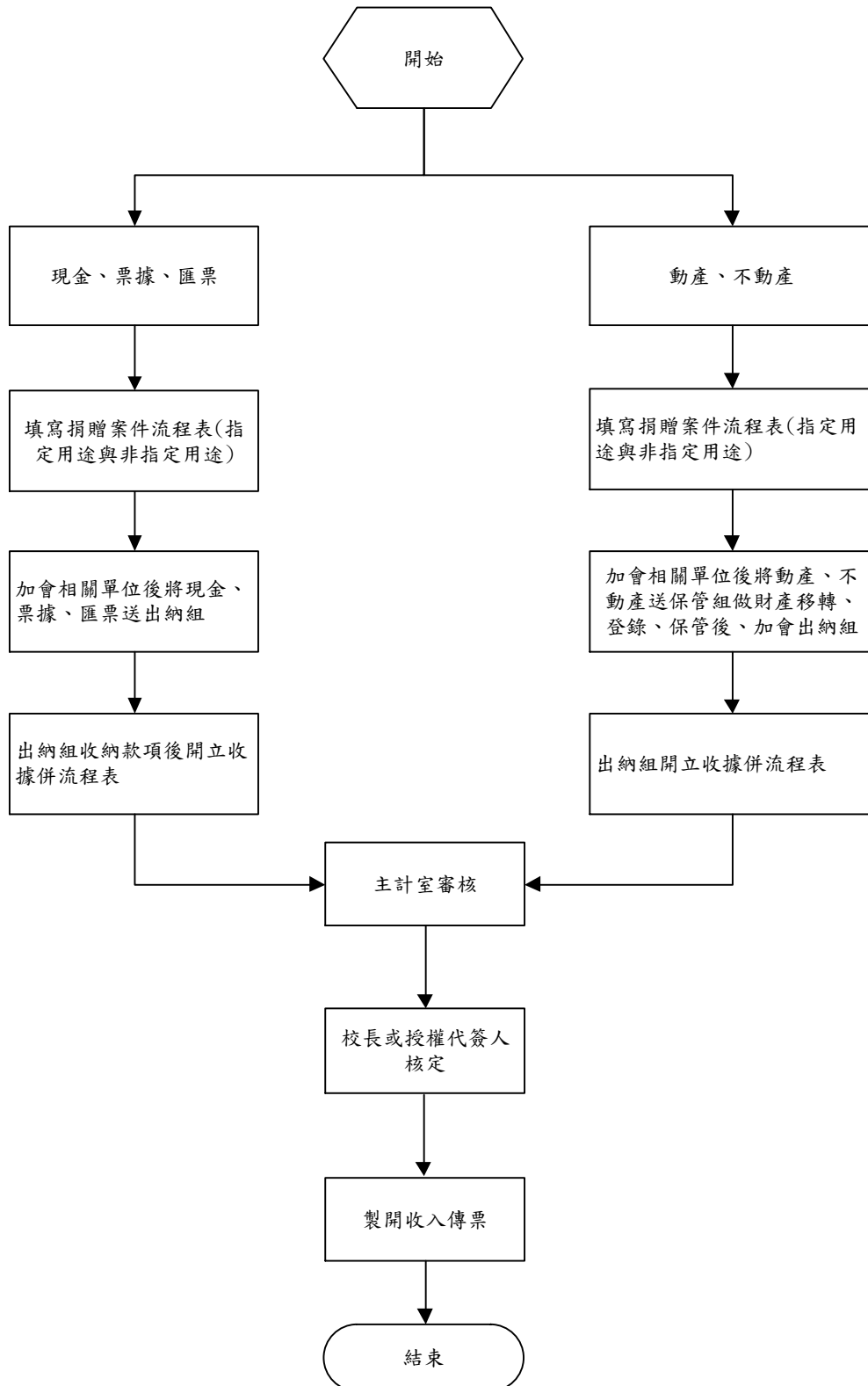
國立雲林科技大學捐贈收入處理作業

作業要項表

項目編號	收入 1-04						
項目名稱	捐贈收入處理作業						
承辦人員	黃翠侶	分機號碼	2572	代理人員	謝達緯	分機號碼	2584
相關單位	各系所、研發處、使用單位、秘書室、出納組、主計室						
辦理時間	每年 1 月至 12 月 (經常性業務)						
注意事項	<p>一、應核對原始憑證上各項合計數之正確性</p> <p>二、自行收納統一收據應即時處理，不得延遲。</p> <p>三、編製記帳憑證時，應注意是否開立正確的會計科目，其與原始資料、收據之資料 (如繳款人、摘要、金額) 是否相符。</p>						
相關法令	一、本校捐贈收入收支管理辦法						
辦理方式	<p>一、依捐贈用途分為指定用途或未指定用途。</p> <p>二、依捐贈內容分為金錢(現金、票據、匯票)或金錢以外之財產(動產、不動產)。</p> <p>三、捐贈內容為金錢：校內各系所、研發處、使用單位、秘書室依捐贈款用途(指定或未指定)及捐贈內容(現金、票據、匯票)，填寫捐贈校務基金案件流程表，加會相關單位後將金錢(現金、票據、匯票)送出納組。出納組收納收入款項後，開立自行收納統一收據併同流程表送校長陳核，出納組逐日將款項送存銀行，次日將由銀行送回之國庫機關專戶存款收款書送主計室。</p> <p>四、捐贈內容為金錢以外之財產(動產、不動產)：校內各系所、學務處、使用單位、秘書室依捐贈款用途(指定或未指定)及捐贈內容(動產、不動產)，填寫捐贈校務基金案件流程表，加會相關單位後將動產、不動產送保管組作財產移轉、登錄、保管後，加會出納組開立自行收納統一收據併同流程表呈校長陳核後送主計室。</p> <p>五、主計室依據相關規定審核收據及收款書。</p> <p>六、主計室依據審核完成之合法原始憑證編製記帳憑證，</p>						

	開立收入傳票。
附 件	本校捐贈收入收支管理辦法
使用表單文件	

捐贈收入作業流程圖



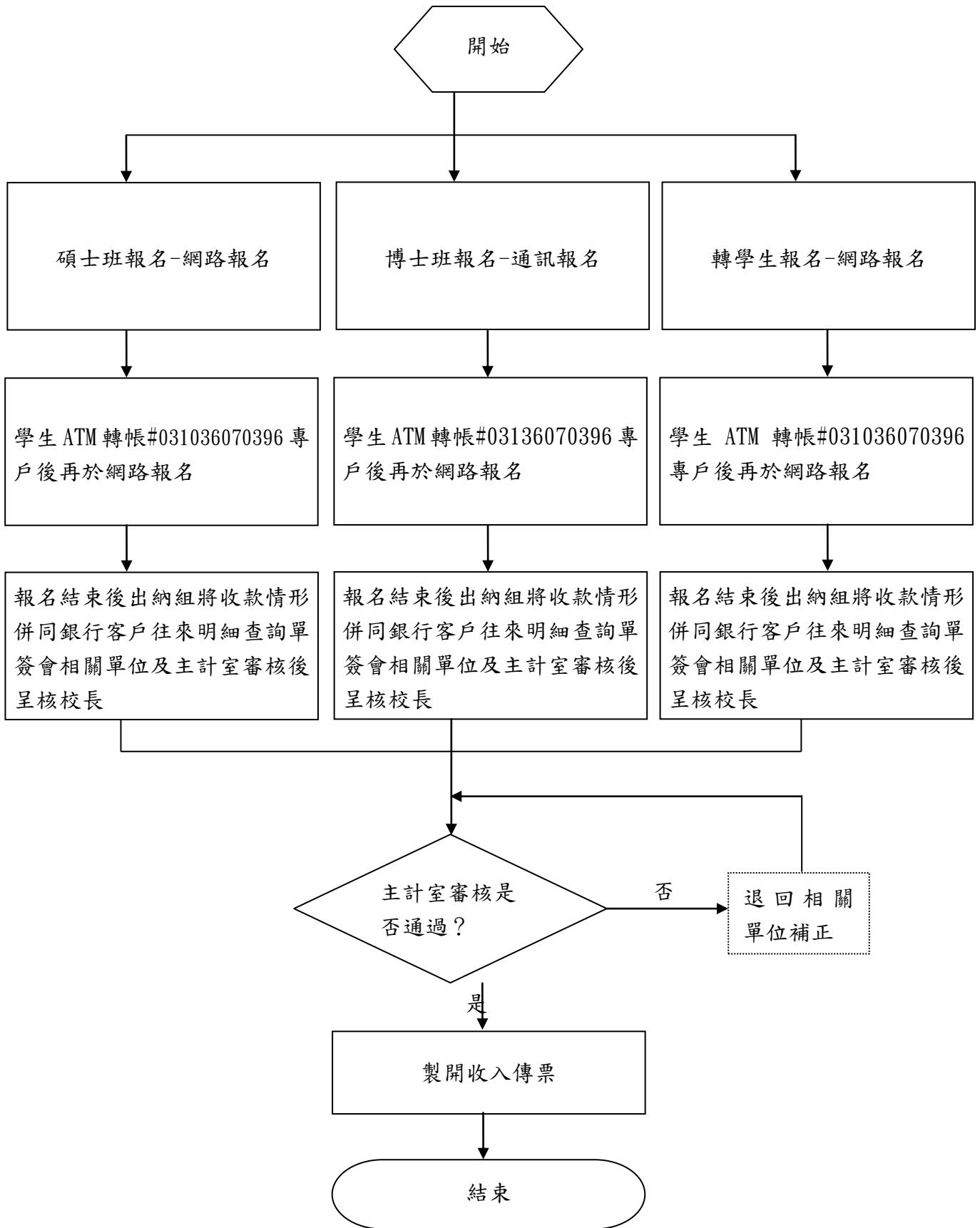
國立雲林科技大學雜項業務收入處理作業

作業要項表

項 目 編 號	收入 1-05						
項 目 名 稱	雜項業務收入處理作業						
承 辦 人 員	張紋綺	分機號碼	2583	代理人員	黃翠侶	分機號碼	2572
相 關 單 位	教務處、出納組						
辦 理 時 間	每年 1 月至 12 月 (經常性業務)						
注 意 事 項	<p>一、應核對原始憑證上各項合計數之正確性。</p> <p>二、自行收納統一收據應即時處理，不得延遲。</p> <p>三、編製記帳憑證時，應注意是否開立正確的會計科目，其與原始資料、收據之資料 (如繳款人、摘要、金額) 是否相符。</p>						
相 關 法 令	<p>一、會計法</p> <p>二、決算法</p> <p>三、審計法</p> <p>四、國庫法</p> <p>五、國庫法施行細則</p> <p>六、審計法施行細則</p>						
辦 理 方 式	<p>一、項目包括：報名費、簡章收入</p> <p>二、報名方式：碩士班-ATM 轉帳-網路報名 博士班- ATM 轉帳-網路報名 轉學生- ATM 轉帳-網路報名</p> <p>三、碩士班報名由學生於 ATM 機器轉帳至本校 031036070396 專戶後再於網路上報名，報名結束後出納組將收款情形併同銀行客戶往來明細查詢單簽請相關單位核對相關資料並會章，呈校長陳核後送主計室。</p> <p>三、博士班報名由學生於 ATMATM 機器轉帳至本校 031036070396 專戶後再於網路上報名，報名結束後出納組將收款情形併同銀行客戶往來明細查詢單簽請相關單位核對相關資料並會章，呈校長陳核後送主計室。</p> <p>四、主計室依據相關規定審核收據及收款書。</p> <p>五、簡章收入則由警衛室代售，教務處於報名截止後核對</p>						

	<p>出售份數與金額後，將現金(含匯票)送出納組。出納組收納收入款項並開立自行收納統一收據，由銀行送回國庫機關專戶存款收款書後附收據第二聯送主計室。</p> <p>七、主計室依據審核完成之合法原始憑證編製記帳憑證，開立收入傳票。</p>
<p>附 件</p>	
<p>使用表單文件</p>	

雜項業務收入作業流程圖

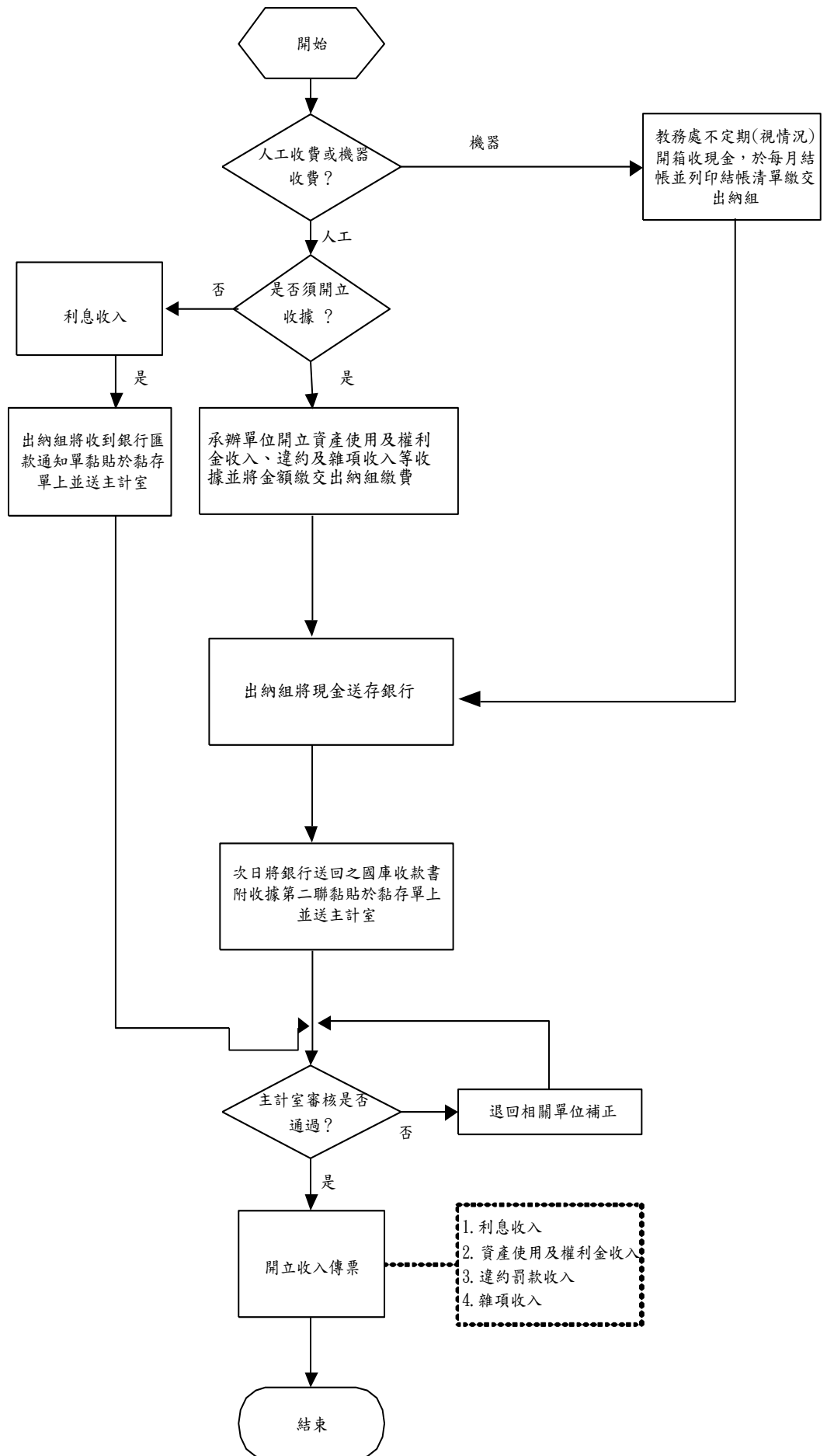


國立雲林科技大學利息收入、資產使用及權利金收入、違約及雜項收入處理作業
作業要項表

項 目 編 號	收入 1-06						
項 目 名 稱	利息收入、資產使用及權利金收入、違約及雜項收入處理作業						
承 辦 人 員	張紋綺 李佳燕 謝達緯	分機 號碼	2583 2574 2584	代理人員	黃翠侶 李怡葳 黃子秦	分機 號碼	2572 2589 2573
相 關 單 位	總務處、相關業務單位						
辦 理 時 間	每年 1 月至 12 月（經常性業務）						
注 意 事 項	<p>一、應核對原始憑證上各項合計數之正確性。</p> <p>二、自行收納統一收據應及時處理，不得延遲。</p> <p>三、編製記帳憑證時，應注意是否開立正確的會計科目，其與原始資料、收據之資料（如繳款人、摘要、金額）是否相符。</p>						
相 關 法 令	<p>一、本校場地設備收入收支管理辦法</p> <p>二、本校投資取得收益收支管理辦法</p>						
辦 理 方 式	<p>一、利息收入：出納組收到銀行利息匯款通知單送主計室。</p> <p>二、資產使用及權利金收入：總務處收到相關單位申請場地租借公文後，依本校場地設備使用收費標準簽請校長核准後，由借用人到出納繳款並收取收據，出納逐日將款項送存銀行，次日將銀行送回之國庫收款書附收據第二聯送主計室。</p> <p>三、違約收入：總務處將工程或財物違約罰款案件加會出納組開立收據，送校長陳核後由主計室於貨款中扣除。</p> <p>四、雜項收入：</p> <p>（一）申請學生成績單、畢業證書及學生證等工本費主要由自動收費機收取款項，教務處不定期（視情況）開箱收現金，於每月結帳並列印結帳清單繳交出納組繳費，出納組將款項送存銀行，次日將銀行送回之國庫收款書附收據第二聯送主計室。</p> <p>（二）儀器租借、館際合作複印、資料列印服務費及研習營報名費等收入由承辦單位開立收據並將金額繳</p>						

	<p>交出納組繳費，出納逐日將款項送存銀行，次日將銀行送回之國庫收款書附收據第二聯送主計室。</p> <p>五、主計室依據審核完成之合法原始憑證編製記帳憑證，開立收入傳票。</p>
使用表單文件	

利息收入、資產使用及權利金收入、違約及雜項收入作業流程圖

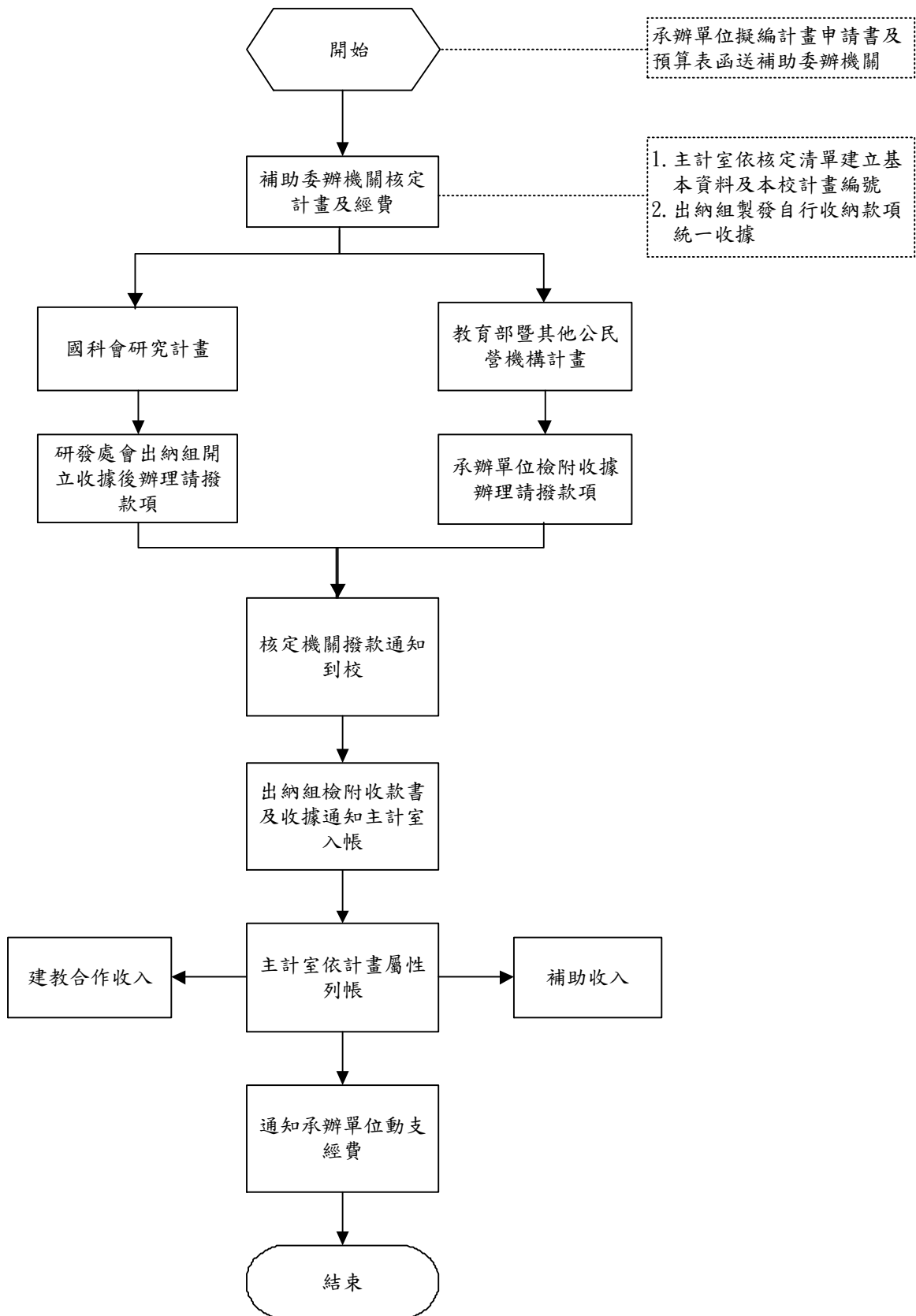


國立雲林科技大學補助及委辦研究計畫收入作業

作業要項表

項 目 編 號	補助（委辦）1-01						
項 目 名 稱	補助暨委辦研究計畫收入作業						
承 辦 人 員	李怡葳 陳美岑	分機 號碼	2589 2586	代理人員	李佳燕 劉瑋臻	分機 號碼	2574 2585
相 關 單 位	研發處、總務處及相關業務單位						
辦 理 時 間	每年1月至12月（經常性業務）						
注 意 事 項	<p>一、計畫主辦單位應依補助或委辦研究計畫機關所定標準編製經費預算表，以利計畫後續執行。</p> <p>二、補助計畫核定時，如需編列學校配合款者，請先確認本校經費來源，簽會核准後配合計畫執行。</p> <p>三、申請已核定計畫款項時應請出納組開立自行收納款項統一收據，隨函檢送核撥機關。</p>						
相 關 法 令	<p>一、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點</p> <p>二、行政院國家科學委員會補助專題研究計畫作業要點</p> <p>三、本校建教合作收支管理辦法</p>						
辦 理 方 式	<p>一、計畫主辦單位擬定計畫書及預算表，函送補助或委辦機關核定。</p> <p>二、收到計畫核定通知函後，研發處或主辦單位會知主計室編定本校計畫編號並備文會請出納組開立收據，向核撥機關請款。</p> <p>三、款項撥至本校後，研發處或主辦單位將撥款函簽會主計室，出納組檢附收據第二聯通知主計室入帳。</p> <p>四、主計室按計畫經費性質，依「國立大學校院校務基金會計分錄釋例」列帳，並通知主辦單位開始動支經費。</p>						
附 件	本校建教合作收支管理辦法						
使用表單文件							

補助及委辦研究收入作業流程圖



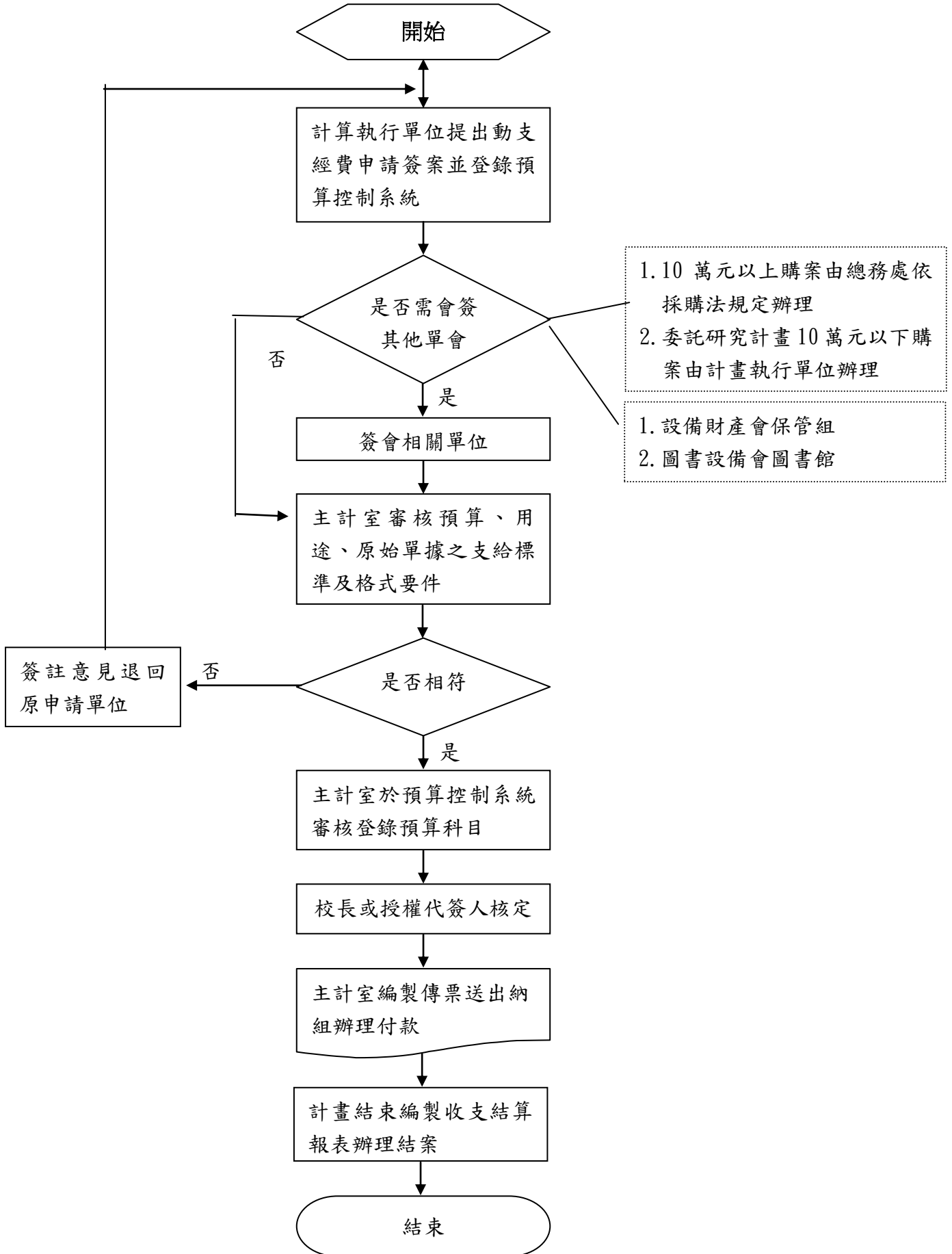
國立雲林科技大學補助及委辦研究計畫經費動支作業

作業要項表

項 目 編 號	補助（委辦）1-02						
項 目 名 稱	補助及委辦研究計畫經費動支作業						
承 辦 人 員	李怡葳 陳美岑	分機 號碼	2589 2586	代理人員	李佳燕 劉瑋臻	分機 號碼	2574 2585
相 關 單 位	人事室、教務處、研發處、總務處及相關業務單位						
辦 理 時 間	每年 1 月至 12 月（經常性業務）						
注 意 事 項	<p>一、主辦單位應依補助或委辦研究計畫機關所核定預算表、經費處理注意事項及標準動支計畫經費。</p> <p>二、已核定計畫預算表，如需變更改用途別、項目、預算數或辦理科目間流用，請依各該補助或委辦機關規定程序申請核准後，始得辦理變更。</p> <p>三、補助計畫如編列有學校配合款，申購案請先確認經費來源類別，於預算會計系統分別於「部門別」及「計畫別」項下登錄預算控制。</p> <p>四、所申請購案應加會相關單位時，務請先會知各該單位後再送主計室審核。</p> <p>五、1 萬元以上採購案除應業務需要，先行辦理借支外，款項應直接付給受款人，切勿由經辦人代墊。</p>						
相 關 法 令	<p>一、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點</p> <p>二、教育部委託研究計畫經費處理注意事項</p> <p>三、行政院國家科學委員會補助專題研究計畫作業要點</p> <p>四、行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則</p> <p>五、行政院國家科學委員會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項</p> <p>六、本校建教合作收支管理辦法</p>						

<p>辦 理 方 式</p>	<p>一、計畫執行單位依據核定表申請動支經費，並於網路端登錄預算控制系統。</p> <p>二、依本校採購作業程序，委託專案研究計畫，10萬元以下小額採購由專案計畫人員採購及專案主持人代行核准，但應依程序完成簽會核准後，方得辦理採購。惟教育部等機關設備補助費仍由總務處辦理。</p> <p>三、資本支出之採購案均應先會保管組作財產分類，其中屬圖書設備，應加會圖書館後再送主計室審核。</p> <p>四、主計室審核購案是否符合原核定經費用途、標準、額度及原始單據應具備之格式要件是否齊全，並於會計系統登錄預算科目。</p> <p>五、經核准動支報銷之單據如為1萬元以下，則送出納組以零用金方式撥付，如為1萬元以上案件則送主計室編製傳票，由出納組匯款予受款人。</p> <p>六、計畫執行期限終了主計室編製收支結算報表送交主持人或計畫單位核章確認後，由計畫承接單位向補助或委辦機關辦理結案。</p> <p>七、各委託研究計畫之管理費由本校製發收據核銷，所提撥管理費依本校「建教合作收支管理辦法」規定，按比率分配，由研發處依相關規定動支。</p>
<p>附件</p>	<p>本校建教合作收支管理辦法</p>
<p>使用表單文件</p>	

補助及委辦研究計畫動支作業流程圖



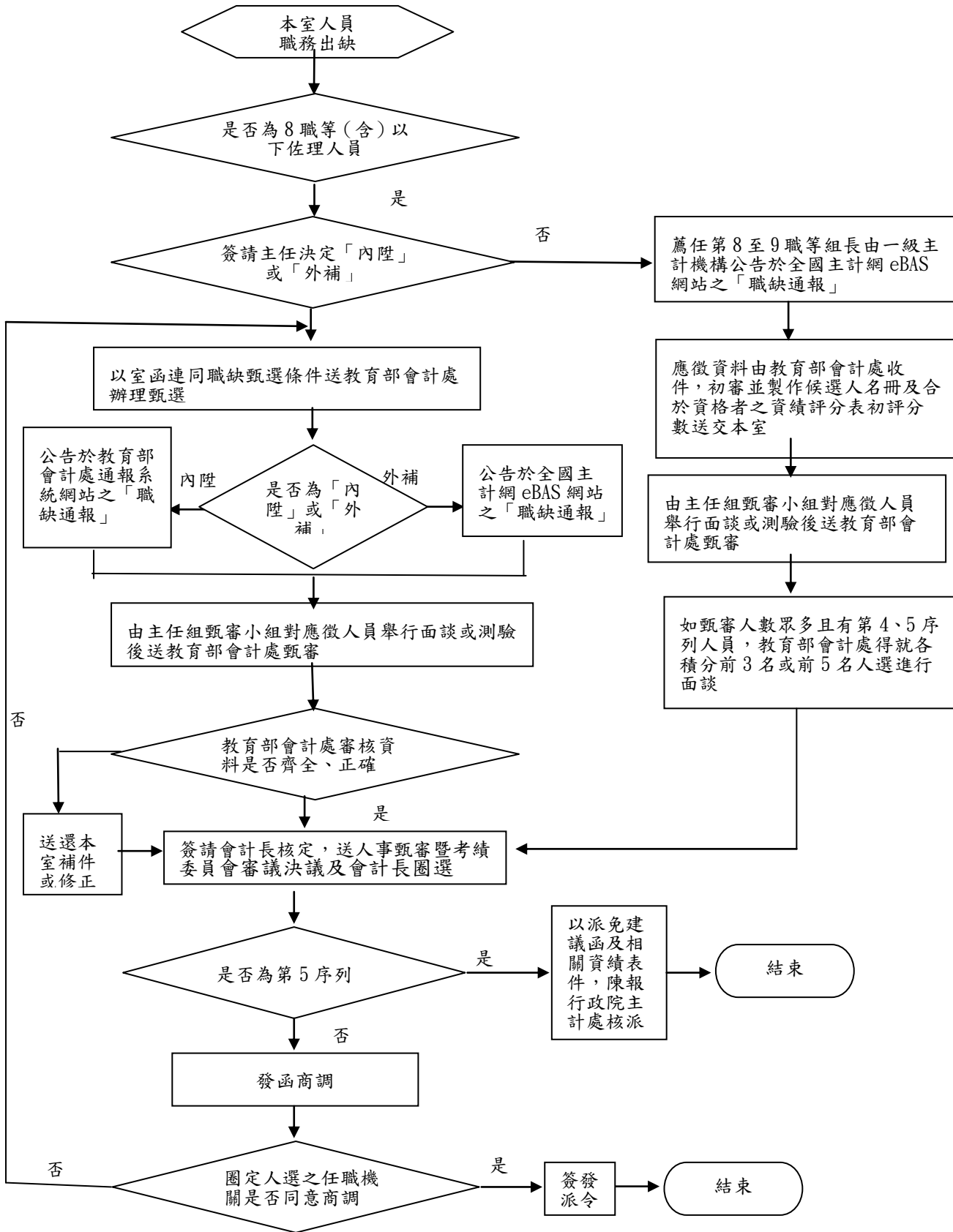
國立雲林科技大學會計人員職缺甄選及到任後作業

作業要項表

項 目 編 號	人事 1-01						
項 目 名 稱	會計人員職缺甄選作業						
承 辦 人 員	沈紹蘋	分機號碼	2571	代理人員	李芯羽	分機號碼	2581
相 關 單 位	本校主計室暨教育部會計處						
辦 理 時 間	每年 1 月 12 月（經常持續性工作）						
注 意 事 項	<p>一、本室職務出缺或新增職務，應依公務人員陞遷法及其施行細則規定決定「內陞」或「外補」，分別公告於「教育部會計處通報系統網站」或「全國主計網 eBAS 網站」公開甄選。</p> <p>二、薦任第 8 職等（含）以下佐理人員之任免，採「內陞」或「外補」，分別公告於「教育部會計處通報系統網站」或「全國主計網 eBAS 網站」公開甄選。</p> <p>三、薦任第 8 至 9 職等組長（即第 5 序列）職務，原授權各一級主計機構核派，依行政院主計總處 95 年 3 月 10 日以處義三字第 0950001605 號函規定，改由各一級主計機構於「全國主計網 eBAS 網站」公告並辦理甄選後報請行政院主計總處核派。</p>						
相 關 法 令	<p>一、公務人員陞遷法</p> <p>二、公務人員陞遷法施行細則</p> <p>三、主計機構人員設置管理條例</p> <p>四、主計機構編制訂定及人員任免遷調辦法</p>						
辦 理 方 式	<p>一、薦任第 8 職等（含）以下佐理人員職務出缺時，依下列方式辦理：</p> <p>（一）先決定以「內陞」或「外補」方式甄選，並簽奉主任核定後，連同職缺甄選條件，以室函送請教育部會計處辦理公告甄選。</p> <p>（二）教育部會計處於「教育部會計處通報系統網站」或「全國主計網 eBAS 網站」上公告甄選。</p>						

	<p>(三) 應徵人員將應徵資料逕寄本室，由主任及各組組長組成甄審小組進行面談或施以業務測驗，予以排序並製作資績評分表連同候選人履歷資料等函送教育部會計處。</p> <p>二、薦任第 8 至 9 職等組長（即第 5 序列）職務出缺時，由各一級主計機構於「全國主計網 eBAS 網站」公告並依下列方式辦理甄選：</p> <p>(一) 應徵人員將應徵資料逕寄教育部會計處，該處製作候選人甄選名冊、資績評分表初評分數後，將資料寄送本室舉行面談或業務測驗後，再送該處甄審。</p> <p>(二) 如應徵人數眾多且同時有第 4、5 序列人員參加甄選，該處得就各積分前 3 名或前 5 名人選進行面談，依資績分數排序後辦理甄審。</p> <p>三、教育部會計處就本室所送甄選資料予以審查是否齊全及正確，並將審查結果簽報會計長核定後，提人事甄審暨考績委員會審議。</p> <p>四、經人事甄審委員會決議通過之人事案，簽請會計長圈定擬任人選。</p> <p>五、經會計長圈定擬任人選後，續依下列方式辦理：</p> <p>(一) 薦任第 8 職等（含）以下之佐理人員，內陞人員由教育部會計處逕發派令；如係外補人員則電請擬任人員先徵得其相關主管人員同意後，該處始發商調函辦理商調。</p> <p>(二) 薦任第 8 至 9 職等組長（即第 5 序列），由該處填列「辦理第 5 序列主計主管甄審（選）作業紀錄表」，檢同相關資績評分表冊，以派免建議函報行政院主計總處辦理核派及提報該處人事甄審委員會有關事宜。</p> <p>六、擬任人員接獲派令後即辦理動態登記，1 式 3 份函送教育部會計處。</p>
<p>附 件</p>	
<p>使用表單文件</p>	<p>一、行政院主計總處暨所屬主計機構公務人員陞遷甄審候選人資績評分表</p> <p>二、公務人員動態登記書</p>

會計人員職缺甄選作業流程圖



行政院主計總處暨所屬主計機構公務人員陞遷甄審候選人資績評分表

姓名 身分證字號	性別	出生年月日	服務機關及現任 職等職務	現敘俸級	擬升任職 等職務	符合下列特殊改派情形者，請勾選： <input type="checkbox"/> 1. 因()年()月職期輪調改派現職未滿一年。 <input type="checkbox"/> 2. 因()年()月組織調整改派現職未滿一年。 <input type="checkbox"/> 3. 配合()年()月組織調整，於()年()月改派為非主計職務。 人事處審查意見：					
資 績 評 分 項 目 及 內 容							評 分				
項 目		內 容				配分%	評分	合計	人事處審 查 意 見		
共同 選 項	學 歷	最 高 學 歷				7					
	考 試	考 試 年 屆 類 科				7					
	現 職 或 同 職 等 年 資	非 主 管 職 務				10					
		主 管 職 務									
	最 近 五 年 考 績	年 度	年	年	年	年	年			10	
		分 級 (等 級)	分 等	分 等	分 等	分 等	分 等				
最 近 五 年 獎 懲	獎 勵			懲 罰			6				
	嘉 獎	次		申 誡	次						
	記 功	次		記 過	次						
	記 大 功	次		記 大 過	次						
個 別 選 項	職 務 歷 練	具基層機關服務年資且成績優良者(4)				10					
		經歷二個以上主計機構同職務列等職務(2)									
		曾任主管職務且具有績效者(2)									
		本處核定之優秀主計人員(2)									
	訓 練 進 修					6					
	發 展 潛 能					8(12)					
	專 業 能 力					(6)					
	英 語 能 力					6					
領 導 能 力					10						
綜 合 考 評						10-20					
面 談 或 業 務 測 驗											
單位主管：								(簽章)			

附註：

一、「領導能力」為主管職務之當然選項，職務為主管者「專業能力」不予計分，為非主管職務者，本項即不予評分；「發展潛能」為主管職務者最高以8分為限，職務為非主管職務者最高以12分為限。

二、「共同選項」佔總分百分比40%，「個別選項」佔總分百分比40%，綜合考評佔總成績百分之二十，如有面談或業務測驗佔總分20%，則前開三項合計佔總分80%。

公務人員動態登記書

受文者：

- 一、茲檢送 公務人員動態登記表及證件 冊（件），請銓敘審定（登記）見復（層轉或核轉）。
- 二、本機關（構）任用公務人員，業依公務人員任用法第四條規定，切實調查其品德及對國家之忠誠，其學識、才能、經驗及體格，與擬任職務之種類職責相當，如係主管職務時，並已注意其領導能力，且經查證其與本機關（構）長官無配偶三親等姻親血親關係及無法定不得任用之情事。

公務人員動態登記表

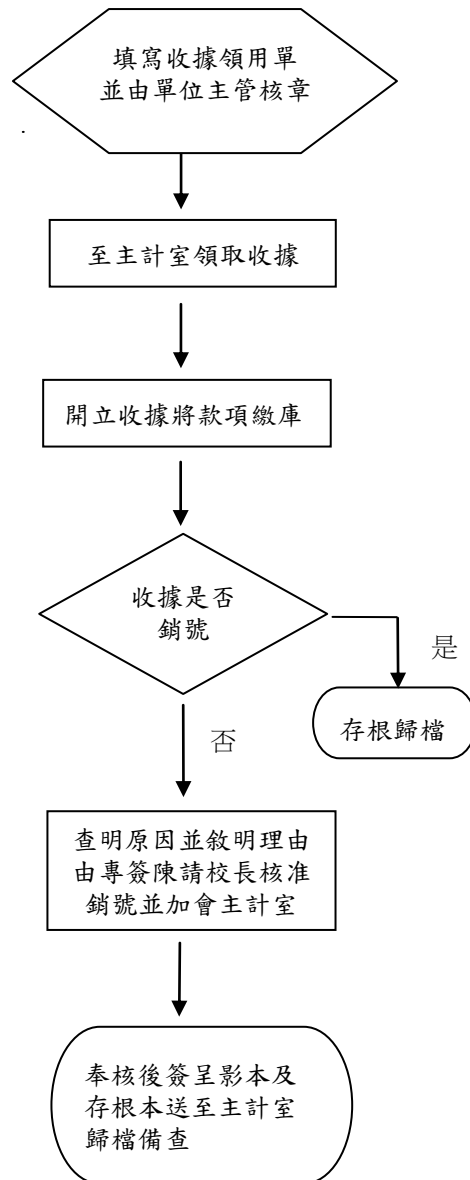
姓 名		國民身分證統一編號	
原審或最後考績	機關（構）	機關（構）代號	
	職務名稱	職務編號	
	職系（代號）	原任職務所列官等職等（官階資位級別）	
	官等職等（官階資位級別） 俸（薪）級俸（薪）點（額）		
結 果		日 期	
動態	擬任機關（構）	擬任機關（構）代號	
	擬任職務名稱	擬任職務編號	
	擬任職系（代號）	擬任職務所列官等職等（官階資位級別）	
	擬任官等職等（官階資位級別） 敘俸（薪）級俸（薪）點（額）		
原 因		日 期	
主要工作項目		補 何 人 缺	
適用法規條款			
陞 遷 情 形			
特別遴用規定		依 法（條例）第 條第 項規定，擬任職務並應具有 資 格（執業執照情形： ）	
備 考			
服務機關（構）		層轉機關（構）	最後核轉機關（構）
人事主管	機關（構）首長	人事主管	機關（構）首長
年 月 日	字第 號	年 月 日	字第 號
年 月 日	字第 號	年 月 日	字第 號

國立雲林科技大學收款收據使用作業

作業要項表

項目編號	其他 1-01						
項目名稱	收款收據使用作業						
承辦人員	李佳燕	分機號碼	2574	代理人員	李怡葳	分機號碼	2589
相關單位	全校各單位						
辦理時間	每年 1 月至 12 月（經常性業務）						
注意事項	<p>一、各單位收據使用人開立 3 聯式收據，第 1 聯交予繳款人、第 2 聯連同款項於當日或翌日上午送至出納組繳庫，並送主計室列帳。</p> <p>二、使用單位應按編號順序開立收據不得跳號，並以類別分類。</p> <p>三、1 本 50 張之收據本開立完畢後，應將第 3 聯收據存根繳回主計室歸檔，至遲於當年度終了時（12/31），將收據本繳回主計室歸檔。</p> <p>四、未使用或已使用擬作廢之收據，由使用單位列表記錄起訖號碼截角作廢，並將 3 聯收據繳回主計室歸檔。</p>						
相關法令	事務管理手冊						
辦理方式	<p>一、使用單位至主計室網站下載收據領用單。</p> <p>二、收據領用單經領用人及單位主管核章後，至主計室領取。</p>						
附 件							
使用表單文件	收據領用單						

收款收據使用作業流程圖

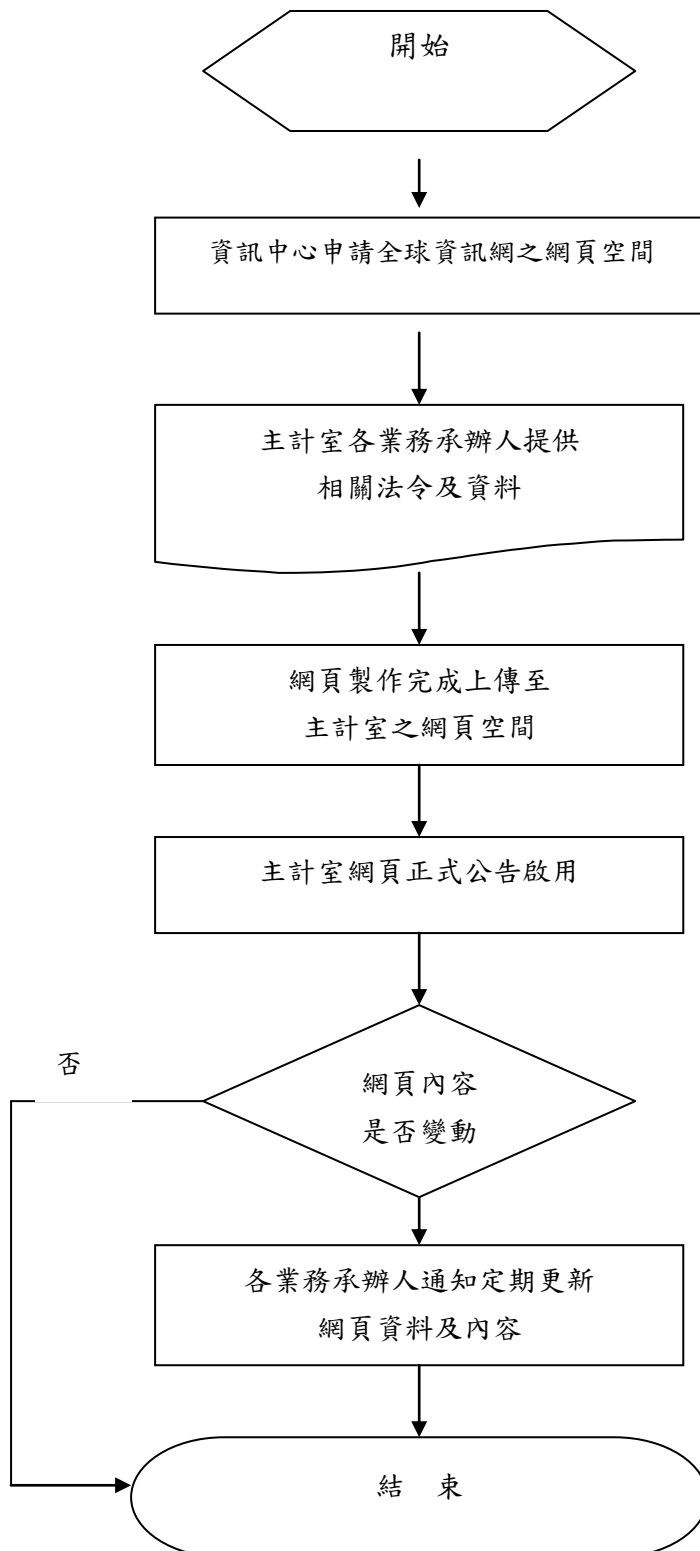


國立雲林科技大學主計室網頁設置維護作業

作業要項表

項目編號	其他 1-02						
項目名稱	主計室網頁設置維護作業						
承辦人員	沈淑芬	分機號碼	2587	代理人員	劉佳玫	分機號碼	2588
相關單位	電算中心						
辦理時間	每年 1 月至 12 月(經常性)						
注意事項	網頁上所揭示法令或資訊如有變動，各業務承辦負責人應隨時通知辦理更新。						
相關法令							
辦理方式	<p>一、向資訊中心申請主計室全球資訊網網頁空間(目前位址為：http://acx.yuntech.edu.tw/)，以及主計室自行添購網路請購系統使用主機(位址為：http://acxwebl.yuntech.edu.tw/)</p> <p>二、配合學校作業委外招商或本室負責承辦人員設計網頁版面，本室各承辦人蒐集提供相關法令表格資料，交由承辦人員彙整將完成之網頁上傳至網頁空間及維護公告最新消息。</p>						
附件							
使用表單文件							

主計室網頁設置維護作業流程圖



國立雲林科技大學主計室兼辦統計作業

作業要項表

項目編號	統計 1-01						
項目名稱	兼辦統計作業						
承辦人員	謝達緯	分機號碼	2583	代理人員	黃子秦	分機號碼	2573
相關單位	本校各資料提供業務單位						
辦理時間	每年 10 月至次年 4 月						
注意事項	<p>一、各業務單位所提報資料，如教師學生人數及系所別等相關數據在各表式之間應可相互驗證。</p> <p>二、已網路報送完畢之數據，其後如經教育部統計處通知修正，應副知主計室以使本校所編之統計年報與教育部發佈之數據一致。</p> <p>三、應依統計資料標準時間 10 月 15 日，為各表式填報資料之基準日，以供比較。</p>						
相關法令	<p>一、統計法</p> <p>二、統計法施行細則</p>						
辦理方式	<p>一、每年依教育部 10 月中旬來函，簽請各業務權責單位網路報送「大專院校定期統計報表」。各統計報表資料標準時間為 10 月 15 日。</p> <p>二、各業務單位於 11 月報送期限前，將網路填竣之報表印出二份核章後，送主計室彙整寄送教育部統計處備核。</p> <p>三、12 月至次年 4 月依所報定期統計報表資料更新本校統計年報，並印製成冊分送教育部統計處、同屬性學校及本校各一級單位參考。</p> <p>四、「大專院校定期統計報表」及速報之登入網址： 140.111.12.11/EIP/edu_iform/auth.php</p>						
附件	「大專院校定期統計報表」各表式名稱及本校權責單位。						
使用表單文件	<p>一、教育部「大專院校定期統計報表」</p> <p>二、本校統計年報主要表</p> <p>三、本校統計年報附表</p>						

兼辦統計作業流程圖

